

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ -п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории***

***Невьянского городского округа»***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа».

2.  Постановление администрации Невьянского городского округа от 25.09.2015 № 2539-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства на территории Невьянского городского округа» признать утратившим силу

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник Невьянского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

Утвержден

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 2018 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303033AC98566FCDF0A79AF86B0EDB1850E9DC4534FF087DD9CB60EEC6i7AEL) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49E576098A7A5CBAD650BD3480AF9D80C60F61778C5D460F0C576F9iDA9L) Российской Федерации;

3) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F8167AD08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) Российской Федерации;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A59F51649EA7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F3107AD08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B51669EA7A5CBAD650BD3480AF9D80C60F61778C5D460F0C576F9iDA9L) от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303033AC9C566393A7A5CBAD650BD3480AF9D80C60F61778C5D460F0C576F9iDA9L) от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49D5A639AA7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38FA167CDBDC66E59327BC8457CDCDBEF810DAFAE737iFA3L) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации

9) [приказ](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303030A3985A6399A7A5CBAD650BD3480AF9D80C60F61778C5D460F0C576F9iDA9L)ом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

10) [постановлением](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303033A497516698A7A5CBAD650BD3480AF9D80C60F61778C5D460F0C576F9iDA9L) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

11) [постановлением](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303033AD99556C93A7A5CBAD650BD3480AF9D80C60F61778C5D460F0C576F9iDA9L) Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 403;

12) [Уставом](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89BCD1572A6E3A30AFC15E6698A4FB91F1635C8C180CAC8A4C3EAF5538D6D462EFC274F9DA0E9D8DF5F413C0E6E634E5809A3Di7A6L) Невьянского городского округа;

13) Правилами землепользования и застройки Невьянского городского округа.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел).

Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, каб. 305.

Телефоны для справок: 8 (34356) 4-25-12 (доб 643) (специалисты Отдела);

Официальный сайт в сети Интернет: www.nevyansk66.ru.

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема:

специалисты Отдела (каб. 305):

вторник с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

заведующий Отдела (каб. 305):

вторник с 10 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

5.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) при обращении в администрацию Невьянского городского округа (лично или в письменной форме);

2) на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://nevyansk66.ru),

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (<http://www.mfc66.ru>).

5.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При непосредственном обращении заявителя специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устное обращение заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней по адресу и способом, указанным в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Невьянского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

5.3. На официальном сайте администрации Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальная услуги: «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа». В рамках муниципальной услуги выделяются следующие процедуры:

- «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа»;

- «Внесение изменений в разрешение на строительство» (в том числе в части продления срока действия разрешения на строительство);

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее Отдел).

3. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляется на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частью 17 [ст. 51](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F8167AD08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Результатом процедуры «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа» является:

- разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения.

Результатом процедуры «Внесение изменений в разрешение на строительство» является:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Процедура «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа» осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительства, за исключением случаев, предусмотренных [частью 11.1 ст. 51](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F91378DDDE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

5.2. Процедура «Внесение изменений в разрешение на строительство» осуществляется в срок не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения разрешения на строительство, в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#P458) о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации 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, 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;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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) 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 питания 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](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F9127DD3DE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) 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](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38FF1274D08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F9127DD3DE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F9137CDCDE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F9127EDBDE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38FA167CDDD76AE59327BC8457CDCDBEF810DAFAE737iFA3L) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пп. 7.2](#P158) настоящего раздела случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

7.2) 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;

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

9) 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;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пп. 2](#P142), [3](#P144), и [6 пункта 6.1 части 6 раздела 2](#P155) настоящего регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в [пп. 2 пункта 6.1 части 6 раздела 2](#P142) настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Администрация Невьянского городского округа по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В предоставлении разрешения на строительство должно быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных [п. 6](#P139).1 части 6 настоящего раздела, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пп. 2, 3, и 6 пункта 6.1 части 6 настоящего раздела, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство осуществляется администрацией Невьянского городского округа без взимания платы.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация Невьянского городского округа направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2) решение об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределении, выдела (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела);

5) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F81278D08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с [частью 7 статьи 52](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38FA117CD3DE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) Градостроительного кодекса Российской Федерации, для внесения изменений в разрешение на строительство в случае отклонения параметров объектов капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, заявитель предоставляет утвержденную застройщиком или техническим заказчиком проектную документацию, после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если документы, предусмотренные [пп. 1](#P175) - [5 пункта 6.2 части 6 раздела 2](#P179) настоящего регламента, не представлены заявителем, Отдел обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Отдел предоставляет заявитель.

Документы, указанные в [пп. 1](#P175) - [5](#P179) настоящего пункта, могут быть предоставлены Заявителем в виде копий вместе с уведомлением.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пп. 1 пункта 6.2 настоящего раздела, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Невьянского городского округа принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы предусмотренные [п. 6.1 части 6](#P140) настоящего раздела.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных [пп. 1](#P175) - [5 п. 6.2](#P179) настоящего раздела, либо отсутствие документов, предусмотренных [п. 6.1 части 6](#P140) настоящего раздела, 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](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F8127ED08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) 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 [пп. 1 п. 6.2](#P175) настоящего раздела;

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](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F8127ED08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) 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 уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления 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](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49B566092A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F9107EDADE36BF8323F5D05ED2C8A2E710C4F9iEAFL) 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 (10) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

6.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Невьянского городского округа уведомляет о таких изменениях:

- федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесены изменения;

- орган регистрации прав;

- застройщика, в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

6.5. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных [пунктами 6.1](#P140), [6.2](#P174), [6.3](#P201) настоящего раздела. Документы, указанные в [пунктах 6.1](#P140), [6.2](#P174), [6.3](#P201) настоящего раздела, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), наименование заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.7. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию Невьянского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронном виде (заявление и копии документов) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в [пункте 1 раздела 3](#P292) настоящего административного регламента.

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

- оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Отдела;

- отсутствуют в заявлении сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги (сведения о застройщике, планируемом объекте капитального строительства или земельном участке (адрес, площадь, кадастровый номер);

-застройщик обратился в отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа в неприемные часы (график приема заявителей указан в пункте 4 Регламента);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным лицом..

9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Невьянского городского округа либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

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) 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.

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги посредством МФЦ;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде блок-схем в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**1. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в администрацию Невьянского городского округа либо в МФЦ (приложение № 2, № 3 № 4 к настоящему Регламенту).

1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктами 6.1](#P140), [6.2](#P174) [раздела 2](#P201) настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 6.6 раздела 2](#P235) настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), возвращает оригиналы документов заявителю;

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации заявления.

1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию Невьянского городского округа либо в день поступления документов из МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

1.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления запроса через портал.

1.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление необходимых документов заявителем самостоятельно.

2.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее трех рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#P140), [6.2](#P174)  [раздела 2](#P201) настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

2.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в администрацию Невьянского городского округа на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.6. В случае непоступления в администрацию Невьянского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, не предоставленной заявителем, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

**3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист:

- осуществляет подготовку [разрешения](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303030A3985A6399A7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38FA167CDBD467E59327BC8457CDCDBEF810DAFAE737iFA3L) на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и регистрацию разрешения на строительство с указанием номера разрешения и даты регистрации в 2 экземплярах. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство;

- подготавливает решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

- продляет срок действия разрешения на строительство.

3.4. При наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа в 2 экземплярах.

3.5. Подготовленные документы передаются заведующему отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа для их подписания.

3.6. Результатом административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписание заведующим отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) дней со дня подписания принятого решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) разрешение на строительство в 1 экз.;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в 1 экз.;

3) решение о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экз.;

4) письменный мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экз.;

Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре, заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в отделе капитального строительства администрации Невьянского городского округа.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения процедур (действий), определенных Регламентом, осуществляется заведующим отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа, либо лицом его замещающим.

2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур и действий специалист немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

3. Специалист отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка выполняемых им административных процедур;

за надлежащую проверку представленных материалов и документов;

за своевременное формирование номенклатурных дел.

Специалист и заведующий отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа несут ответственность за соблюдение сроков и надлежащую проверку проектной документации.

Заведующий отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа несет ответственность за соблюдение общих сроков предоставления муниципальной услуги, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

5. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб получателя муниципальной услуги на действие и (или) бездействие ответственных лиц, принятие решений и подготовку ответов на эти жалобы.

6. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа или лицом его замещающим. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям застройщиков, содержащим жалобы на действия и (или) бездействия ответственных лиц.

7. По результатам проверок заведующий отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа, либо лицо его замещающее дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Ответственные лица, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Застройщик имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его ответственных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от застройщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба направляется в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме.

Застройщик может направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта органа предоставляющего государственную/муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подать лично на приеме у должностного лица.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1.

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

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты администрации Невьянского городского округа [adngo@nevyansk.net](mailto:adngo@nevyansk.net).

8. Жалоба рассматривается главой Невьянского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Структурное подразделение администрации Невьянского городского округа, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями;

б) направление жалоб на рассмотрение главе Невьянского городского округа.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

12. Жалоба, поступившая в администрацию Невьянского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=3CD30EEB69EC097AEE89A2DC4146303032A49D5A639AA7A5CBAD650BD3480AF9CA0C38F91578D08133AA927BF9D544CDCBBEFB12C5iFA0L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава Невьянского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(реконструкцию) объектов капитального

строительства на территории

Невьянского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), объектов капитального

строительства на территории Невьянского городского округа»

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию)

Подготовка проекта разрешения на строительство (реконструкцию), внесение записи о прекращении действия в старое разрешение (в случае внесения изменений)

Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесении изменений

Основания для отказа

Специалист совместно с Заведующим отдела проводит проверку представленных документов на наличие, комплектность, а также проектную документацию на соответствие требованиям законодательства и ГПЗУ

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) или о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

нет есть

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесении изменений

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при продлении разрешений на строительство (реконструкцию)

Прием и регистрация заявления о продлении (прекращении)

действия разрешения на строительство

Принятие решения о продлении (прекращении) действия разрешения

на строительство (реконструкцию)

Рассмотрение представленных документов,

осмотр строящегося объекта (при необходимости)

нет есть

Выдача заявителю решения об отказе в продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) с продленным сроком

Подготовка решения об отказе в продлении (прекращении) действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Внесение в разрешение на строительство (реконструкцию) записи о продлении (прекращении) его действия

Основания для отказа

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(реконструкцию) объектов капитального

строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

Главе администрации   
 Невьянского городского округа

*Наименование застройщика* [*<1>*](#Par725):

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

*Юридический адрес* [*<2>*](#Par726)*:*

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

*Почтовый адрес* [*<3>*](#Par727):

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

*ИНН* [*<4>*](#Par728)*:*

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

*Телефон:*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию *(ненужное зачеркнуть)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование объекта, описание этапа)*

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

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

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

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

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

*(в соответствии с проектом организации строительства)*

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

*(наименование и реквизиты документа)*

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден *постановлением администрации Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_-п*,

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено *постановлением главы Невьянского городского округа от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_г.\_№ \_\_\_\_\_\_\_п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(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 Отдел капитального строительства администрации Невьянского 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 капитального строительства администрации Невьянского городского округа копии документов, определенных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=EB2C633340E6565417A19B8216FECC8C0BD6B26296BC8106E54164F2927B850E5C8EBD909BMBwDH) 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 в\_\_\_\_\_\_томах 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>](#Par729)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par729)

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

*(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 застройщиком по собственной инициативе.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(реконструкцию) объектов капитального

строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

Главе администрации   
 Невьянского городского округа

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

*Наименование застройщика:*

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

*Почтовый адрес*

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

*ИНН:*

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

*Телефон:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / реконструкцию объекта от \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(наименование объекта, описание этапа)*

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

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

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

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

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

*(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)*

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par948)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par948)

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

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(реконструкцию) объектов капитального

строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДЕЙСТВИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

Главе администрация

Невьянского городского округа

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

*Наименование застройщика* [*<1>*](#Par885)*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Юридический адрес* [*<2>*](#Par886)   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Почтовый адрес* [*<3>*](#Par887)   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН* [*<4>*](#Par888):

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

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

*Телефон:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить/прекратить *(ненужное вычеркнуть)* действие разрешения от \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_г. N 66329000-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г., на строительство/реконструкцию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта, описание этапа)*

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

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

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)*

СОСТОЯНИЕ ОБЪЕКТА НА ДАТУ ПОДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Объем выполнения, % | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Подготовительные работы |  |  |
| 2. Земляные работы |  |  |
| 3. Фундаменты |  |  |
| 4. Работы по монтажу коробки здания |  |  |
| 5. Внутренние отделочные работы |  |  |
| 6. Наружные отделочные работы |  |  |
| 7. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей |  |  |
| 8. Работы по монтажу наружных инженерных сетей |  |  |
| 9. Работы по благоустройству |  |  |

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

М.П.