



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2016 № 474

г. Богданович

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

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от [14.02.2014 № 231](#) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории городского округа Богданович в новой редакции» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

Глава городского округа Богданович

В.А. Москвин

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы городского
округа Богданович
от 29.03.2016 № 474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

(в ред. постановлений главы городского округа Богданович от [29.07.2016 № 1374](#), от [16.09.2016 № 1697](#), от [24.03.2017 № 497](#), от [24.04.2017 № 804](#), от [27.06.2017 № 1270](#))

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» включает в себя процедуры №№ 59, 60, 61 Исчерпывающего перечня процедур, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

3. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории городского округа Богданович, за исключением:

1) объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

2) объектов использования атомной энергии - уполномоченной организацией, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения;

3) объектов космической инфраструктуры - Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос»;

4) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений;

5) аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры;

6) объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

7) посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

8) объектов обороны и безопасности;

9) объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации;

10) объектов, сведения о которых составляют государственную тайну;

11) линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации;

12) объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации;

13) объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

Действие настоящего Регламента не распространяется на объекты, выдача разрешения на строительство которых не требуется, а именно:

1) строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности,

2) строительство на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

3) строительство, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

4) строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надёжности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;

- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

6) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

1.2. Круг заявителей

4. Заявителями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности,

оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинеты №№ 25, 29.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходные дни

Приёмные дни: вторник, четверг - 09.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

телефон/факс: (34376) 5-02-60, 2-18-11

Адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: <http://www.gobogdanovich.ru>, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактными телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинете №№ 25, 29 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала;
- 4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 5, 6 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образцы заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги;
- 8) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- 9) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

В рамках муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» выделяются следующие подуслуги:

- «Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства»;
- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, МФЦ.

2.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Регламента, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, оформленного в письменной форме;

2) выдача заявителю продлённого разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в письменной форме;

3) выдача заявителю изменённого разрешения на строительство либо уведомления об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, оформленного в письменной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

(в ред. от [24.03.2017 № 497](#))

14. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32; 1996, 29 января, № 5);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации». – 2001, 29 января, № 44);

5) Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, 2 августа, № 31);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19);

11) Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

12) Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

13) Устав городского округа Богданович Свердловской области, принят

Решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 2005, 19 июля, № 80, («Народное слово» 2005, 23 июля, № 82);

14) Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 («Народное слово», 2013, 29 июля, № 10, («Муниципальный вестник» № 5-6);

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. от [24.04.2017 № 804](#))

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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 ред. от [24.03.2017 № 497](#))

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

- архитектурные решения;

(в ред. от [24.04.2017 № 804](#))

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- 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;

(в ред. от [16.09.2016 № 1697](#))

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта:

- 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;

- 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;

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

7) 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.

В случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП, в соответствии с частью 9.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

В случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем в целях продления разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях продления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства представляется:

1) заявление о продлении разрешения на строительство, реконструкцию (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления;

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Перечень документов, указанный в настоящем пункте представляется заявителем не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

В случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления по средствам почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) по форме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) схема планировочной организации земельного участка, в случае внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП (согласно части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)).

20. Внесение изменений в разрешение на строительство производится при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков (согласно частям 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

21. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель или его уполномоченный представитель представляют письменное уведомление о переходе прав на земельный участок (Приложение № 4) или об образовании земельных участков с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельный участок, об образовании земельного участка представить копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 21 настоящего Регламента.

В случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления по средствам почтовой связи, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок либо выписка из ЕГРП;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (при этом информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном до 1 июля 2017 года, может быть использована, в течение 3 лет, начиная с 01 июля 2017 года, информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, выданном после 01 июля 2017 года, может быть использована в течение 3 лет со дня его выдачи), или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории»;

(в ред. от [27.06.2017 № 1270](#))

3) свидетельство о государственной регистрации права на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения;

4) кадастровый паспорт строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случаях продления или внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

7) решение об образовании земельных участков в случаях объединения земельных участков, раздела, перераспределения или выдела.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2

Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) выдача разрешения на строительство относится к компетенции федеральных органов исполнительной власти или органов субъекта Российской Федерации.

При продлении или внесении изменений в разрешение на строительство, кроме оснований, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, в приёме документов также должно быть отказано, если разрешение на строительство выдано не Отделом архитектуры, а иным органом.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16-19 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию является отсутствие документов, подтверждающих, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления на продление разрешения на строительство, реконструкцию;

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства является:

1) отсутствие в уведомлении сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно в подпунктах 1-3 пункта 23 или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном в подпункте 2 пункта 23 настоящего Регламента.

26. Уведомление об отказе (Приложение № 5) в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского округа Богданович.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

30. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович. Помещения оборудуются в

соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

33. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.20. 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

35. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

36. Использование Портала для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Разрешение на строительство от 15.03.2015 2 л. pdf).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование и подписание подготовленных документов (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

39. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;
- устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16-19 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

40. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

41. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

43. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 16-19 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

45. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

(в ред. от 24.03.2017 № 497)

46. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

48. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;

2) проверяет комплектность, определенную статьёй 51 Градостроительного кодекса РФ, представленной проектной документацией;

3) производит проверку соответствия проектной документации (или в случае индивидуального жилищного строительства схемы планировочной организации земельного участка) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;
- границы зон действующих публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информацию о градостроительном регламенте;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и ставит штамп, подтверждающий согласование, готовит заключение о соответствии или несоответствии проектной документации требованиям градостроительного плана за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства либо другого лица, уполномоченного на время отсутствия начальника Управления архитектуры и градостроительства.

4) производит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории, проекта межевания территории, а также красным линиям в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

5) производит проверку соответствия проектной документации (или в случае индивидуального жилищного строительства схемы планировочной организации земельного участка) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

49. На основании рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за обработку документов:

1) в случае выдаче разрешения на строительство готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

2) в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию готовит проект продления разрешения на строительство, реконструкцию или проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;

3) в случае внесения изменений в разрешение на строительство готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию с внесёнными изменениями или проект уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

(в ред. от [24.03.2017 № 497](#))

51. Результатом административной процедуры является:

1) проект разрешения на строительство, реконструкцию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

2) проект продления разрешения на строительство, реконструкцию или проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;

3) проект разрешения на строительство, реконструкцию с внесёнными изменениями или проект уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение.

3.4. Согласование и подписание подготовленных документов (в том числе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры проекта разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается и согласовывается начальником Отдела архитектуры.

54. Согласованный начальником Отдела архитектуры проект разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации городского округа Богданович.

55. Глава администрации городского округа Богданович подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту Отдела архитектуры на доработку с указанием причин возврата.

56. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Отдела архитектуры в установленные сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

57. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет два рабочих дня.

(в ред. от [24.03.2017 № 497](#))

58. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации городского округа Богданович разрешения на строительство, реконструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры подписанного разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

60. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов по телефону либо посредством электронной почты, сообщает заявителю о готовности разрешения на строительство в течение 2 часов с момента регистрации и заверения разрешения на строительство (с момента заверения продленного разрешения на строительство) либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данных информационных систем.

62. В случае получения документов лично заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два подлинника разрешения на строительство, продленного или изменённого разрешения на строительство. Третий подлинник остаётся на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

64. В течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство заявитель или его уполномоченный представитель для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обязан передать в Отдел архитектуры сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

65. Срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

67. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

68. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

69. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

70. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или подготавливает разрешение на строительство, продлевает разрешение на строительство либо вносит изменения в разрешение на строительство. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

71. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из отдела архитектуры.

72. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;
- приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых заявлений и документов в Отдел архитектуры. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- приём документов, представленных в отдел архитектуры представителем МФЦ. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пунктах 16-20 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении.
- выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

73. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- 3) в Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

74. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

76. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Начальник Отдела архитектуры и специалисты Отдела архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

79. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

80. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела архитектуры:

1) заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуры;

2) главе администрации городского округа Богданович.

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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

(в ред. от [29.07.2016 № 1374](#))

81. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Отделом архитектуры и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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.

82. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

83. Жалобы направляются главе администрации городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

84. 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. 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, может быть представлена:

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

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

3) 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.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Глава администрации городского округа Богданович, заместитель главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

89. Жалоба, поступившая главе администрации городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

90. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

93. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

94. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах Отдела архитектуры;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

В администрацию городского округа
Богданович, отдел архитектуры
и градостроительства

ОТ _____

(наименование организации застройщика)

_____ (юридический и почтовый адрес, ИНН)

_____ (Ф.И.О. руководителя; адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства с его основными
техничко-экономическими показателями в соответствии с утвержденной
застройщиком проектной документации, описание этапа)

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м.

кадастровый номер _____

на срок _____ месяцев
(в соответствии с ПОС)

Источник финансирования _____

_____ (наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

К заявлению приложены следующие документы:

1. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности)

_____ (наименование и реквизиты документов)

2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории

(номер и дата его утверждения)

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка _____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ ____;
(шифр проекта)

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;
_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

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;
_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

г) схемы, отображающие архитектурные решения;
_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости);
_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

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;

_____ КОЛ-ВО ЛИСТОВ _____;
(шифр проекта)

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации

_____ (Наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата утверждения)

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение).

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Обязуюсь в соответствии с п. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел выдачи разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства сведения о площади, высоте, этажности данного объекта капстроительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, по одному экземпляру копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

_____ (дата) _____ (должность руководителя) _____ подпись _____ Ф.И.О.

Уведомлен о сроке оказания муниципальной услуги - 7 рабочих дней, и получении документов

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

В администрацию городского округа
Богданович, отдел архитектуры
и градостроительства

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, адрес электронной почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать/продлить разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

индивидуального жилого дома

На срок _____

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м.
кадастровый № _____

К заявлению приложены следующие документы:

1) Копия правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды,
свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право
собственности)

(наименование и реквизиты документов)

2) Градостроительный план земельного участка;

(номер и дата его утверждения)

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места
размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

дата

подпись

Ф.И.О.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Уведомлен о сроке оказания
муниципальной услуги -
7 рабочих дней,
и получении документов

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

В администрацию городского округа
Богданович, отдел архитектуры
и градостроительства

ОТ _____

(Ф.И.О. физического лица/наименование
организации застройщика)

(юридический и почтовый адрес, ИНН)

(Ф.И.О. руководителя; адрес электронной почты
телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

(№ разрешения на строительство (реконструкцию), наименование объекта
капитального строительства)

На срок _____

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м

кадастровый № _____

На объекте выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению приложены следующие документы:

1) Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности)

(наименование и реквизиты документов)

2) Градостроительный план земельного участка;

(номер и дата его утверждения)

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места

размещения объекта индивидуального жилищного строительства _____

4) оригинал разрешения на строительство № _____;

5) откорректированный проект организации строительства в части, касающейся сроков строительства:

_____;
(наименование и реквизиты документов)

б) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (предоставляется в случае привлечения застройщиком денежных средств для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости);

_____;
(наименование и реквизиты документов)

5) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления.

_____;
(наименование и реквизиты документов)

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Уведомлен о сроке оказания муниципальной услуги - 7 рабочих дней и получении документов

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

В администрацию городского округа
Богданович, отдел архитектуры
и градостроительства

ОТ _____

(Ф.И.О. физического лица/
наименование юридического лица -
наименование организации застройщика)

_____ (юридический и почтовый адрес, ИНН)

_____ (Ф.И.О. руководителя для юридических лиц;
адрес электронной почты, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем
о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка,
(ненужное зачеркнуть)
расположенный(ого) по адресу: _____

в связи с _____

указать причину, установленную частями 21.5, 21.6 или
21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Информирую о следующих реквизитах:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

2. Решение об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

3. Градостроительный план земельного участка (в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

На основании изложенного, в соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____,

выданное _____.

Приложение:

1) Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности)

_____;
(наименование и реквизиты документов)

2) Градостроительный план земельного участка;

_____ (номер и дата его утверждения)

3) Оригинал разрешения на строительство № _____ от _____.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____ (Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Уведомлен о сроке оказания муниципальной услуги - 7 рабочих дней и получении документов _____.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию/
Об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию/Об отказе по внесению изменений в разрешения на строительство,
реконструкцию

№ _____

Администрация города Богданович уведомляет

(полное наименование организации-застройщика, юридический адрес, ИНН или

Ф.И.О. застройщика - физического лица, адрес регистрации)

Об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию/Об отказе в
продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию/Об отказе
по внесению изменений в разрешения на строительство, реконструкцию

(наименование объекта капитального строительства, адрес)

Причина отказа:

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в
судебном порядке.

Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной
подачи документов для выдачи разрешения на строительство при условии
устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: _____

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ " " 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя, представителя,
застройщика - физического лица)

Доверенность _____ от _____ № _____
(наименование организации,
Ф.И.О. застройщика)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги

