



## ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2021 № 199-ПГ

пгт. Малышева

#### **Об утверждении административного регламента и технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления главы Малышевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПГ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Малышевского городского округа», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Малышевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Малышевского городского округа от 15.04.2020 № 171-ПГ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Малышевского городского округа».

3. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (прилагается).

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации Малышевского городского округа газете «Асбестовский рабочий» в специальном выпуске «Малышевский вестник», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малышевского городского округа (<http://адм-малышева.рф>).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю. Рубцова

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Мальшевского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Мальшевского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Мальшевского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### **Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации Мальшевского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации Мальшевского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/25830/2/info>), на официальном

сайте администрации Малышевского городского округа (<http://адм-малышева.рф>), на информационных стендах администрации Малышевского городского округа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации Малышевского городского округа при личном приеме и по телефону. На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) указана ссылка на официальный сайт администрации Малышевского городского округа.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации Малышевского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малышевского городского округа.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);

- Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора);

- иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

- юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;

- Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – **пять рабочих дней** с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Малышевского городского округа.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу между администрацией Малышевского городского округа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Малышевского

городского округа в сети «Интернет» по адресу: (<http://адм-малышева.рф>) и на Едином портале(<https://www.gosuslugi.ru/>)

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителями оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации:

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);

- договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба причиненного указанному объекту 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;

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.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в администрацию Мальшевского городского округа посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, направляются заявителем в администрацию Мальшевского городского округа исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено пунктом 20 настоящего регламента;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

11) 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;

12) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

13) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

14) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные выше сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

20. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным

законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, администрация Малышевского городского округа в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в целях получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – заключение). При отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство.

После получения заключения администрации Малышевского городского округа выдает в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения в соответствии с содержанием заключения.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, направляет заключение в администрацию Малышевского городского округа в течение двадцати пяти дней со дня поступления

раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения от органа местного самоуправления.

**Указание на запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче разрешения на строительство, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Малышевского городского округа;

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 либо на официальном сайте администрации Малышевского городского округа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

4) выдача разрешения на строительство относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

5) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;

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

3) несоответствие представленных документов 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);

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства – многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

27. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрацию Малышевского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Малышевского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных, в том числе при поступлении

запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация Мальшевского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрацию Мальшевского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема

граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими администрации Мальшевского городского округа осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- 5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

#### **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Малышевского городского округа с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

42. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Малышевского городского округа, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

43. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, главный специалист по архитектуре и градостроительству отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Малышевского городского округа (далее - должностное лицо), ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
- 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Малышевского городского округа.

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости,

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости;

сведения о соглашении установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

- о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) трубопроводов;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

- о предоставлении информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- о предоставлении заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:

- о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитная зона, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению санитарно-защитная зона или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

б) Уральское Управление Ростехнадзора:

- о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;

7) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции):

- о предоставлении копии 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;

8) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» и Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»:

- о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающей материалы, результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка,

а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) Юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации:

положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

49. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

50. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию Малышевского городского округа в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

51. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

52. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации Мальшевского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

53. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;

2) при наличии основания, указанного в пункте 23 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

#### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное листом внутреннего согласования.

56. Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

57. При подготовке разрешения на строительство формируются два подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, 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».

58. Разрешение на строительство подписывается заместителем главы администрации Мальшевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства, заверяется печатью администрации Мальшевского городского округа.

59. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

60. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

#### **Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

61. Основанием начала административной процедуры является поступление в администрацию Малышевского городского округа сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

62. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство производится в администрации Малышевского городского округа лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации Малышевского городского округа производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения остается на хранении в администрации Малышевского городского округа с пакетом поступивших документов.

65. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Малышевского городского округа.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется администрацией Малышевского городского округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Малышевского городского округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

66. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация Малышевского городского округа направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

67. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство 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, администрация Малышевского городского округа направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

68. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация Малышевского городского округа обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1, 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

69. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

71. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

72. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Малышевского городского округа с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

73. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Малышевского городского округа заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в администрацию Малышевского городского округа и регистрируется специалистом.

Заявление принимается с оригиналом разрешения на строительство (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в отдел, ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации Малышевского городского округа.

74. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации Малышевского городского округа после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.

Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

75. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) разрешение, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Малышевского городского округа не выдавалось;
- 5) действие разрешения прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового разрешения;
- 6) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

75. В целях исправления технической ошибки оформляется приказ об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном администрацией Малышевского городского округа порядке.

76. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции \_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

После подписания, проставления печати администрации Малышевского городского округа один экземпляр исправленного разрешения передается в отдел, ответственный за работу с заявлениями юридических и физических лиц администрации Малышевского городского округа, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации Малышевского городского округа. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации Малышевского городского округа с приказом об исправлении технической ошибки.

76. Должностное лицо, ответственное за работу с заявлениями юридических и физических лиц администрации Малышевского городского округа в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного

разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

77. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

78. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

79. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации Малышевского городского округа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

### **Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

80. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте администрации Малышевского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Малышевского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности**

81. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

82. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

### **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

83. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

### **Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

84. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

86. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 47-50 настоящего регламента.

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

87. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности**

88. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

89. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

90. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет (<http://mfc66.ru/>) или электронной почты.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

91. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 и 17 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Малышевского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

92. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрации Малышевского городского округа.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

93. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Малышевского городского округа.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию Малышевского городского округа.

## **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

94. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

95. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Малышевского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Малышевского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрации Малышевского округа.

96. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **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**

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

98. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

99. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**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**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Малышевского городского округа, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его сотрудников.

101. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа администрации Малышевского городского округа).

102. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

103. Должностное лицо администрации Малышевского городского округа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

104. Должностное лицо администрации Малышевского городского округа, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

105. Должностное лицо администрации Малышевского городского округа, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

106. Должностное лицо администрации Малышевского городского округа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

107. Должностное лицо администрации Малышевского городского округа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

108. Персональная ответственность должностных лиц \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу), определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малышевского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Малышевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления

соответствующего муниципального образования Свердловской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

114. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

**многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

**В администрацию Малышевского городского округа  
 Сведения о Заявителе (застройщике):**

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ.  
 лица, зарегистрированного в

\_\_\_\_\_ ка  
 честве индивидуального предпринимателя) полное наименование  
 организации,

и организационно-правовой формы юридического лица)

**в лице:**

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_ представителя физического лица)

**Документ, удостоверяющий личность:**

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

**Сведения о государственной регистрации юридического  
 лица (индивидуального предпринимателя):**

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**Контактная информация:**

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
 прошу разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

	<i>(указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы	
3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
	Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута	

5	Сведения о градостроительном плане земельного участка(указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)).	
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.	
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции (указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации)).	
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
9	Реквизиты 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	
10	Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	

**При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов\*:**

**Всего к заявлению приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.**

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области).

Застройщик:

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя \_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи) юридического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Исполнитель, телефон \_\_\_\_\_

\*указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»**  
**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Малышевского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001393131
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство
6.	Перечень «подуслуг»	- «Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства»; - «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.».
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт ( <a href="http://адм-малышева.рф.">http://адм-малышева.рф.</a> )

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение пяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение пяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	- выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-О3 «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»; - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального

		<p>значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить).</p>
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<p>-отсутствие документов, предусмотренных статьёй 51 Градостроительного кодекса РФ (Административным регламентом муниципального образования);</p> <p>-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;</p> <p>- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-

7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в администрацию Мальшевского городского округа, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата услуги	В администрации Мальшевского городского округа на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа
<b>II.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение пяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в администрацию Мальшевского городского округа, в том числе при подаче через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение пяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в администрацию Мальшевского городского округа, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;</li> <li>- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;</li> <li>- выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;</li> <li>- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;</li> <li>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления</li> </ul>

		государственной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить). - если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом.
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, - при отсутствии документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом органов местного самоуправления).
4.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Нет
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	<b>Плата за предоставление «подуслуги»</b>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в администрацию Мальшевского городского округа, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт муниципальных органов власти, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «подуслуги»	в администрации Мальшевского городского округа на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа
<b>III.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального

		строительства»
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение пяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение пяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;</li> <li>- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;</li> <li>- выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;</li> <li>- отсутствия правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;</li> <li>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить).</li> <li>- если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом</li> </ul>
3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов,

		<p>предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Административным регламентом муниципального образования);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРП);</li> <li>- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;</li> <li>- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.</li> </ul>
4.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Нет
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт органов власти муниципального образования, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «подуслуги»	В уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1.	Категории лиц, имеющих право	Заявителем является застройщик – физическое или

	на получение услуги	юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности.
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
<b>II.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.
8.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация

		по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
9.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя.
10.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
11.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности.
12.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
13.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
14.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
<b>III.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства».
15.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство,

		реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.
16.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя.
17.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
18.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности.
19.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
20.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
21.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.</b>
1.	Категория документа	<b>заявление</b>
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	Нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №1
2.	Категория документа	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	Нет

2.4.	Установленные требования к документу	Нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика</b>
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	Нет
3.4.	Установленные требования к документу	Нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	<b>Правоустанавливающие документы на земельный участок</b>
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	2. Свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество; 3. Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	Нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	<b>Материалы, содержащиеся в проектной документации</b>
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	а) пояснительная записка; б). схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

		<p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>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;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>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 (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p>
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	Нет
5.4.	Установленные требования к документу	Нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6	Категория документа	<b>Положительное заключение экспертизы</b>
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	<p>а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>в) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной</p>

		документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, а также государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	Нет
6.4.	Установленные требования к документу	Нет
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7	Категория документа	<b>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</b>
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	Нет
	Установленные требования к документу	Нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
	Категория документа	<b>Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;</b>
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме,
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	Нет
	Установленные требования к документу	Нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
	Категория документа	<b>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего</b>

		<b>положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации</b>
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
	Установленные требования к документу	Нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
<b>II.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	<b>Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.</b>
1.	Категория документа	<b>Заявление</b>
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	Не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство,
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №2
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №2
2.	Категория документа	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	Нет
2.4.	Установленные требования к документу	Нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика</b>
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность

3.3.	Условие предоставления документа	Нет
3.4.	Установленные требования к документу	Нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4	Категория документа	<b>- договор поручительства банка или договор страхования гражданской ответственности</b>
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- 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 жилого дома и (или) иных объектов недвижимости
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	Нет
4.4.	Установленные требования к документу	Нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5	Категория документа	<b>Разрешение на строительство объекта капитального строительства</b>
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	Нет
5.4.	Установленные требования к документу	Нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
<b>III.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	<b>- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства».</b>
2.	Категория документа	<b>уведомление</b>
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	Нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №3
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №3

2.	Категория документа	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	Нет
2.4.	Установленные требования к документу	Нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика</b>
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	Нет
3.4.	Установленные требования к документу	Нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4	Категория документа	<b>Разрешение на строительство объекта капитального строительства</b>
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	Нет
4.4.	Установленные требования к документу	Нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5	<b>Категория документа</b>	<b>Правоустанавливающие документы на земельный участок</b>
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Правоустанавливающие документы на земельный участок
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., заверенная копия формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	если сведения о них отсутствуют в ЕГРП
5.4.	Установленные требования к документу	Нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)
1.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
1.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области
1.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564/ Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта

	межведомственного информационного взаимодействия	недвижимости 3. Данные о заявителе (физическом лице) 4. Адрес объекта недвижимости
2.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
2.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области
2.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003564) /Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии)
3.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
3.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003564)/Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.8.	Формы (шаблоны)	-

	межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
3.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Решение об образовании земельных участков
4.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Кадастровый номер объекта недвижимости
4.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
4.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области
4.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Информация о решении об образовании земельных участков (земельного участка) путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков
4.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
4.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о разрешениях на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
5.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Идентификатор заявки 2 Номер разрешения 3 Дата выдачи разрешения 4 Наименование объекта 5 Адрес объекта 6 Наименование органа, выдавшего документ
5.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
5.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа

5.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0000000)/ Сервис представления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
5.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Кадастровый номер 2. Адрес объекта капитального строительства
6.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
6.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
6.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003892) / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
6.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных градостроительных планах земельных участков
7.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
7.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган

7.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
7.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003635) / Сервис представления градостроительных планов земельных участков
7.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
7.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Проект планировки территории и проект межевания территории
8.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1.Дата запроса 2. Кадастровый номер земельного участка 3. Кадастровый квартал 4. Адрес земельного участка
8.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
8.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Малышевского городского округа
8.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	нет/Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
8.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
<b>II.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации),	-

	направляющего(ей) межведомственный запрос	
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
<b>III.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного- информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

#### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.

1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Разрешение на строительство объекта капитального строительства;
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный;
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	- форма разрешения на строительство, 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».
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	В администрации Малышевского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Малышевского городского округа
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4.	Образец документа/документов,	-

	являющегося(ихся) результатом услуги	
2.5.	Способы получения результата услуги	В администрации Малышевского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрации Малышевского городского округа
<b>II.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с новым (продлённым) сроком окончания строительства
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	В администрации Малышевского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения

1.6.2.	в МФЦ	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Малышевского городского округа
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Письмо на бланке администрации Малышевского городского округа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	В администрации Малышевского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Малышевского городского округа
<b>III.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесёнными изменениями
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3.	Форма документа/документов,	-

	являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	В администрации Малышевского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Письмо на бланке администрации Малышевского городского округа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	В администрации Малышевского городского округа или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	Постоянный срок хранения

2.6.2.	в МФЦ	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию Малышевского городского округа
--------	-------	--

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра / состояние 3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.
I.I.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган выдавать разрешение на строительство заявленного объекта
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Малышевского городского округа курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». При электронном взаимодействии – администрация Малышевского городского округа при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном

		<p>действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.П.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. 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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.III.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) - проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям; - проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование</b>	Принятие решения о предоставлении либо

	<b>административной процедуры</b>	отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами, - соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.V.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование разрешения на строительство объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- При подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства формируется два подлинника данного документа. - Документ подписывает заместитель главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства. - Подпись заверяется соответствующей печатью
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	- разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - разрешение на строительство подписывается в течение 1 часа с момента подготовки документа; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.VI.</b>	<b>Наименование</b>	Выдача (направление) заявителю результата

	<b>административной процедуры</b>	предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится администрацией Малышевского городского округа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в администрации Малышевского городского округа с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в администрации Малышевского городского округа
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист администрации Малышевского городского округа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>II.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.
<b>III.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для

		предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган продлевать разрешение на строительство заявленного объекта
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Мальшевского городского округа курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение 2
<b>II. II.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. 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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>II. III.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных

		Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта; - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Установление факта начала строительства выполняется специалистом администрации Мальшевского городского округа с выездом на место строительства и фотофиксацией начала строительства
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ), фотоаппарат, доставка специалиста уполномоченным органа до земельного участка с расположением объекта капитального строительства
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>II.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта; - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>II.V.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Формирование результата предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование процедуры процесса	Формирование продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- При подготовке продления разрешения на строительство объекта капитального строительства информация о продлении заносится в оба подлинника данного документа. - Документ подписывает заместитель главы администрации Малышевского городского округа. - Подпись заверяется соответствующей печатью
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	- продлённое разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - продлённое разрешение на строительство подписывается в течение 1 часа с момента подготовки документа; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>II.VI.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации Малышевского городского округа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в администрации Малышевского городского округа с пакетом принятых от заявителя

		<p>документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в уполномоченном органе.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист администрации Мальшевского городского округа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>III.</b>	<b>Наименование «подуслуги»</b>	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.
<b>III.1.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и уполномочен ли орган выдавать разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение

		<p>данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Мальшевского городского округа курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>III. II.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного

		<p>взаимодействия.</p> <p>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.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Мальшевского городского округа, ответственный за предоставление государственной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>III. III.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования);</li> <li>- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП);</li> <li>- проверка наличия оригинала, ранее выданного разрешения на строительство;</li> <li>- проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;</li> <li>- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков</li> </ul>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в

		срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>III.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования);</li> <li>- наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП);</li> <li>- наличие оригинала, ранее выданного разрешения на строительство;</li> <li>- достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;</li> <li>- соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков</li> </ul>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>III.V.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на

		строительство объекта капитального строительства, с указанием содержания и состав вносимых изменений
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новый номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех ранее выданных разрешениях на строительство
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Подписание приказа заместителем главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства в течение 1 часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>III.VI.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации Малышевского городского округа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в органе.
3.	Сроки исполнения процедуры	Специалист администрации Малышевского

	(процесса)	городского округа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист администрации Малышевского городского округа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

### Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых	-

	в соответствии с законодательством Российской Федерации	
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.
<b>II</b>	<b>Наименование подуслуги</b>	- Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства.
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

	«подуслуги»	
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
7	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба на решения или действия (бездействие) администрации Малышевского городского округа и его должностных лиц направляется главе администрации Малышевского городского округа. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.
<b>III</b>	<b>Наименование подуслуги</b>	- Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации	Принятие органом от заявителя документов в

	органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
7	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба на решения или действия (бездействие) администрации Малышевского городского округа и его должностных лиц направляется главе администрации Малышевского городского округа. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство  
объектов капитального строительства.

Главе Малышевского городского округа  
Сведения о заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/  
адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,

*нужное подчеркнуть*

разрешение на строительство / реконструкцию

*нужное подчеркнуть*

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией*

\_\_\_\_\_

*кадастровый (условный) номер объекта*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев).

*в соответствии с проектом организации строительства*

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа)  
 \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Проектная документация на строительство / реконструкцию объекта разработана \_\_\_\_\_

наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ наименование организации, местонахождение и пр.

Получено положительное заключение экспертизы проектной документации

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.;

Разрешение на строительство прошу выдать взамен разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\*

(указать орган, выдавший разрешение)

Приложение:\*\*

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Исполнитель, телефон: \_\_\_\_\_

\* указывается в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство при наличии ранее выданного заявителю разрешения на строительство объекта с иными параметрами и характеристиками на данном земельном участке и взамен ранее выданного заявителю разрешения на строительство объекта с иными параметрами и характеристиками на данном земельном участке

\*\*указываются документы, прилагаемые в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство  
объектов капитального строительства.

Главе Малышевского городского округа  
Сведения о заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

Сведения о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/  
адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление о продлении разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_  
*нужное подчеркнуть*  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией*

\_\_\_\_\_  
*кадастровый номер объекта (при наличии)*  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
срок действия которого установлен до \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев), в соответствии с проектной документацией \_\_\_\_\_,  
утвержденной \_\_\_\_\_.

Продление срока действия разрешения на строительство необходимо в связи с \_\_\_\_\_

указать причину

Строительство объекта не начато/начато \_\_\_\_\_

*нужное подчеркнуть*

Состояние объекта капитального строительства на дату подачи настоящего заявления следующее:

Вид работ	Объем выполнения (%)	Примечание
подготовительные работы		
основные работы		
фундаменты		
работы по монтажу коробки здания		
внутренние отделочные работы		
внешние отделочные работы		
работы по монтажу внутренних энергетических сетей		
работы по монтажу наружных инженерных сетей		
работы по благоустройству		

Приложение:

1. Подлинник разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\*

2. 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 жилого 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) \_\_\_\_\_\*\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Исполнитель, телефон: \_\_\_\_\_

\* прикладывается подлинник разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия которого подается заявителем.

\*\* прикладывается 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.

Приложение № 3  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство  
объектов капитального строительства.

Главе Малышевского городского округа  
Сведения о заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/  
адрес места жительства (регистрации) физического лица:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Уведомление

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем

о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка,  
(нужное подчеркнуть)

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\*:

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

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

