



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2017 г. № 115
р.п. Верх-Нейвинский

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

В соответствии со статьями 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 01 января 2017 года; Федеральным законом от 19 декабря 2016г. №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 03 июля 2016г. №373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации; отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования, подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признание утративших силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Верх-Нейвинский от 17.10.2013г. №585.
3. Опубликовать данное Постановление в муниципальной газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский vneuvinsk.midural.ru.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории по архитектуре и градостроительству Белову Галину Викторовну.

И.о. главы городского округа



Н.Н. Щекалев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский (далее - муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе местного самоуправления администрации городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети "Интернет" (<http://vnevyvinsk.midural.ru>).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории городского округа Верх-Нейвинский, за исключением:

объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения);
объектов использования атомной энергии;
гидротехнических сооружений первого и второго классов;
объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;
объектов обороны и безопасности;
объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

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

1) строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности здания и не превышаются предельные параметры, установленные градостроительным регламентом.

4.1) капитальный ремонт объектов капитального строительства;

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

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

4. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случаях наличия ошибок в документах, на основании которых было оформлено выданное разрешение, корректировки или замены этих документов.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и (или) реконструкции, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Органом местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрации).

7. Почтовый адрес Администрации: 624170, Свердловская область, р.п. Верх-Нейвинский, пл. Революции, дом 3.

Фактическое место нахождения Администрации: Свердловская область, р.п. Верх-Нейвинский, пл. Революции, дом 3.

Режим работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Администрации: (34370) 4-05-23.

Адрес электронной почты Администрации: wnadm@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет: vneyvinsk.midural.ru

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

10. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится Администрация;
- 2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет.

15. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. ба., телефон - (343) 375-98-77, сайт: <http://rosreestr66.ru>);

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени Администрации городского округа Верх-Нейвинский муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация.

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации.

19. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в:

организацию, имеющую свидетельство о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

организацию, выполняющую экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, имеющие соответствующую аккредитацию;

организацию, выдавшую положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

организацию, осуществляющую деятельность по подготовке и оформлению схем планировочной организации земельных участков с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Верх-Нейвинский.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

2) решение о продлении (прекращении) (об отказе в продлении, прекращении) срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

3) решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется Администрации со дня получения соответствующего заявления:

– при письменном обращении посредством почтовой связи - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение семи дней в адрес заявителя посредством почтовой связи;

– при письменном обращении по электронной почте - в форме письменных ответов

на поставленные вопросы, в течение тридцати дней в адрес заявителя посредством электронной почты.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ с последними изменениями и дополнениями (официальный интернет-портал правовой информации №0001201607040167);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 03 июля 2016 года N 373-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации №0001201607040167);

Федеральный закон от 19 декабря 2016 года N 445-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации №0001201607040167);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006)

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" ("Российская газета", N 14, 26.01.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

Устав Городского округа Верх-Нейвинский ("Верх-Нейвинский вестник", N 6, 29.06.2005).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 51 настоящего Кодекса;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (перечень объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе, приведен в приложении N 3 к настоящему Регламенту);
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 24 настоящего Регламента, запрашиваются Администрации в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам или Администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

26. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 24 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

27. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №2 к настоящему Регламенту) в администрацию городского округа либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

К разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства должна быть представлена информация, указанная застройщиком с описанием внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства.

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 27 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

29. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 27 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, проектной документации или смене застройщика, которое требует внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), застройщик направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство (приложение N 5 к настоящему Регламенту) и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;

- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

31. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6 пункта 30 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 30 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

33. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) заявитель направляет в Администрацию не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение N 4 к настоящему Регламенту) с указанием причин продления и представляет документ,

удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации (проект организации строительства объекта капитального строительства).

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 33 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 33 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

36. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или смене застройщика, требующих внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства взамен ранее выданного разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

37. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 36 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

38. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 36 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

39. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Администрации не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (приложение N 4 к настоящему Регламенту) и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К

указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления.

40. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 39 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

41. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 39 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

42. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации, указанного в пункте 7 настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

43. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок (запрашиваются в Росреестре);
- 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре);
- 3) градостроительного плана земельного участка (запрашивается в Администрации);
- 4) реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта (запрашивается в Администрации);
- 5) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (запрашивается в Администрации).

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ
В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Администрации;

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

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, планируемом объекте капитального строительства или земельном участке: адреса, площади, кадастрового номера).

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

47. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 24 - 32, 36 - 38 настоящего Регламента;

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

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

4) истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности, правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы);

5) недостоверность указанных в заявлении сведений о заявителе, земельном участке (кадастровый номер и адрес) и (или) об объекте капитального строительства в случае его реконструкции;

6) несоответствие представленной проектной документации требованиям Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

7) несоответствие представленной проектной документации представленному положительному заключению экспертизы (касается объектов, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) несоответствие назначения и основных параметров строящегося объекта капитального строительства представленным документам (при самовольном начале строительства).

48. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) (о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства) отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 33 - 35 (пунктах 39 - 41) настоящего Регламента;

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

3) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) назначение и (или) параметры строящегося объекта не соответствуют выданному разрешению на строительство;

5) сведения об объекте, указанные в заявлении, недостоверны;

6) прекращены права заявителя на земельный участок.

49. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае смены застройщика являются отсутствие документов, указанных в пунктах 30 - 32, 36 - 38 настоящего Регламента, и недостоверность указанных в заявлении сведений о заявителе.

50. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае изменения границ земельного участка (раздел, объединение земельных участков, выдел) являются:

1) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) недостоверность указанных в заявлении сведений о заявителе и (или) земельном участке (кадастровый номер и адрес);

3) несоответствие строящегося или планируемого к строительству объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана вновь образованного земельного участка.

51. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в

случае изменения проектной документации являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 30 - 32 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие откорректированной проектной документации требованиям градостроительного плана или в случае внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

52. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;
- 5) выдачи нового разрешения на строительство.

53. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрации в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации, документы возвращаются заявителю.

Подраздел 11. 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

54. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных услуг:

- 1) подготовка и оформление в установленном порядке проектной документации в составе, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации (услуга оказывается организацией, имеющей свидетельство о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией);
- 2) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; выдача положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (услуга оказывается организацией, осуществляющей деятельность по проведению соответствующей экспертизы);

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

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

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

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

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

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

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

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

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня (дня поступления запроса (заявления) в Администрации).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

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

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.

60 Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

61. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

62. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации городского округа Верх-Нейвинский, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;
- 2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;
- 3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- 4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 5) оказание специалистом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- 6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в

Администрацию, МФЦ лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Подраздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- 3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- 4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Подраздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

66.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

66.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский;

- 2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Верх-Нейвинский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

66.3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

66.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство объектов капитального строительства (продление (прекращение) срока действия (отказ в продлении срока действия) разрешения на строительство объектов капитального строительства);
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство (отказ внесения изменений).

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Администрации с заявлением о выдаче разрешения на строительство (приложения N 1 и N 2 к настоящему Регламенту) либо с заявлением о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (приложение N 4 к настоящему Регламенту), или с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 5 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Администрации в электронной форме).

71. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

72. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

73. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Администрации, уполномоченному на регистрацию документов.

74. Специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение специалисту Администрации.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

76. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Администрации в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок (запрашиваются в Росреестре);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре);

градостроительный план земельного участка (запрашивается в Администрации);

реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта (запрашивается в Администрации);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (запрашивается в Администрации).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Администрации соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации.

78. В течение пяти рабочих дней специалист Администрации проводит проверку представленных документов на предмет установления:

1) наличия документов, указанных в пунктах 24 - 41 настоящего Регламента (с учетом требований Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87);

2) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

3) соответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

79. По результатам рассмотрения и проверки документов специалист Администрации осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) с указанием причин отказа и передает указанные документы на рассмотрение главе городского округа.

81. Глава городского округа рассматривает проверку правильности принятого специалистом решения о подготовке проекта разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

В случае правильности оформления проекта разрешения на строительство глава городского округа подписывает разрешение на строительство.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение N 6), которое подписывается главой городского округа и выдается (направляется) заявителю.

При наличии замечаний по оформлению проекта разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) глава городского округа возвращает специалисту Администрации документы с поручением об их доработке. Доработанный проект разрешения на строительство передается специалистом Администрации главе городского округа для подписания. Доработанный проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передается специалистом Администрации главе городского округа для подписания.

82. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов специалисту Администрации, проводится специалистом Администрации в течение одного дня.

83. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей:

1) ответственный специалист Администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 33 - 35 (пунктах 39 - 41) настоящего Регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) по результатам проверки документов и анализа ситуации главой городского округа принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство или о невозможности продления срока действия разрешения на строительство. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство глава городского округа проставляет на разрешении на строительство срок его продления. В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на строительство ответственным специалистом Администрации осуществляется подготовка проекта соответствующего решения, которое передается на рассмотрение главе городского округа. Глава городского округа осуществляет проверку подготовленного проекта решения об отказе и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

84. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минстроя от 19 февраля 2015 года N 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

85. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах. Форма уведомления приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

86. Выдача разрешения на строительство либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется не позднее:

– при письменном обращении посредством почтовой связи - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение семи дней в адрес заявителя посредством почтовой связи;

– при письменном обращении по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение тридцати дней в адрес заявителя посредством электронной почты.

Подраздел 4. ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(ПРОДЛЕНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ) СРОКА ДЕЙСТВИЯ (ОТКАЗ В ПРОДЛЕНИИ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем подписанного разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

88. Выдаче разрешения на строительство предшествует внесение исполнителем сведений об указанном разрешении в журнал выданных разрешений на строительство.

89. В случае выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного исполнителем на оригинале ранее выданного разрешения на строительство проставляется отметка о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство, а также проставляется соответствующая отметка в журнале выданных разрешений на строительство.

90. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и одновременно возвращает заявителю (представителю заявителя) оригиналы представленных заявителем документов.

91. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

92. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для выдачи разрешения на строительство.

93. Прекращение действия разрешения на строительство может осуществляться по основаниям, указанным в пункте 51 настоящего Регламента.

94. Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение по проекту, второй экземпляр разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

95. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

96. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

97. На основании заявления застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

98. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Администрации направляет копию такого разрешения с сопроводительным письмом в Управление государственного строительного надзора Свердловской области по объектам капитального строительства, по которым предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.

Копия разрешения на строительство направляется Администрацией в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

Подраздел 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ОТКАЗ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ)

99. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

100. При необходимости внесения изменений в связи с технической ошибкой, сменой застройщика, корректировкой границ земельного участка (разделение, объединение, выдел) или рабочего проекта в период строительства специалистом Администрации по заявлению заявителя готовится и выдается новое разрешение на строительство, действие старого разрешения при этом прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

101. Внесение в разрешения на строительство рукописных исправлений не допускается.

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

Новый правообладатель обязан уведомить администрацию городского округа Верх-Нейвинский о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок).

Вместе с тем новый правообладатель земельного участка вправе обратиться с заявлением о переоформлении разрешения на строительство.

103. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подразделе 2 настоящего раздела Регламента.

104. В случае выдачи нового разрешения в связи с изменением конфигурации земельного участка (разделение, объединение, выдел) или корректировкой проектной документации порядок рассмотрения документов аналогичен порядку рассмотрения при выдаче разрешения, определенному в подразделе 3 настоящего раздела.

105. Порядок рассмотрения документов аналогичен порядку рассмотрения при выдаче разрешения, определенному в подразделе 3 настоящего раздела Регламента.

106. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров нового разрешения на строительство и старого разрешения с отметкой о прекращении действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

107. Выдача документов заявителю осуществляется в соответствии с порядком, определенным подразделом 4 настоящего раздела Регламента.

108. На оборотной стороне в левом нижнем углу нового разрешения указываются сведения обо всех ранее выданных разрешениях.

109. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

Подраздел 6. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрации сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации,

предусмотренных пунктами 2, 8 - 12,2 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

111. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

112. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

113. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

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

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

116. Специалисты (должностные лица) Администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

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

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе городского округа.

122. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. Жалоба, адресованная главе городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624170, Свердловская область, р.п. Верх-Нейвинский, пл. Революции, дом 3.

Жалоба, адресованная главе городского округа Верх-Нейвинский, может быть подана лично по адресу: р.п. Верх-Нейвинский, пл. Революции, дом 3.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: wnadm@mail.ru).

Запись на личный прием к главе городского округа осуществляется по телефону: (34370) 4-65-05.

Информация о времени личного приема главой городского округа размещена на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет.

124. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

128. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский
Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) _____

(наименование объекта, описание этапа)

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____

на срок _____ месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(наименование и реквизиты документа)

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

N _____ утвержден _____,

N _____ утвержден _____.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции закреплено

(наименование и реквизиты документа)

Проектная документация разработана _____

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

Экспертиза проектной документации выполнена _____

(наименование организации, местонахождение)

Финансирование строительства будет осуществляться _____

(источник финансирования)

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

Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в администрацию городского округа Верх-Нейвинский копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Приложение: 1. Пояснительная записка на _____ л. в 1 экз.
2. Схема планировочной организации земельного участка на _____ л. в 1 экз.
3. Архитектурные решения на _____ л. в 1 экз.
4. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения на л. _____ в 1 экз.
5. Проект организации строительства на _____ л. в 1 экз.
6. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства на _____ л. в 1 экз.
7. Положительное заключение экспертизы проектной документации на _____ л. в 1 экз.
8. Свидетельство об аккредитации на _____ л. в 1 экз.
9. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>
10. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

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

М.П.

- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.
<5> Указываются документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В Администрацию городского округа Верх-Нейвинский
Фамилия, имя, отчество: _____

Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Паспортные данные: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства: многоквартирного жилого дома с количеством наземных этажей _____, с количеством подземных этажей _____ общей площадью _____ кв. м на земельном участке по адресу: _____ площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____.

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка
N _____ утвержден _____
(дата утверждения)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в недельный срок со дня официального установления таких изменений.
Приложение: 1. Схема планировочной организации земельного участка на 1 л.

- в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз. <*>
3. _____ на _____ л. в 1 экз. <*>

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КОТОРЫХ НЕ ПОДЛЕЖИТ ЭКСПЕРТИЗЕ**

1. Объекты индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные), предназначенные для проживания одной семьи.
2. Блокированные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные) и состоящие не более чем из десяти блоков (каждый из блоков предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования).
3. Многоквартирные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные) и количеством секций не более чем четыре (в каждой из секций находятся несколько квартир и помещения общего пользования, и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования).
4. Непроизводственные нежилые отдельно стоящие объекты с количеством этажей не более чем два (включая подземные) общей площадью менее 1500 квадратных метров, не относящиеся в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам.
5. Производственные отдельно стоящие объекты с количеством этажей не более чем два (включая подземные) общей площадью менее 1500 квадратных метров, не требующие установления санитарно-защитных зон, выходящих за пределы границ земельных участков, и не относящиеся в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДЕЙСТВИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский
Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить/прекратить (ненужное вычеркнуть) действие разрешения от _____ N _____, срок действия которого установлен до _____, на строительство/реконструкцию объекта _____, (наименование объекта, описание этапа) _____, расположенного на земельном участке по адресу: _____, на срок до _____ в связи с тем, что _____ (указать причину несоблюдения нормативных _____ темпов строительства или остановки)

Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления		
Виды работ	Объем выполнения, %	Примечание
1	2	3
1. Подготовительные работы		
2. Земляные работы		
3. Фундаменты		
4. Работы по монтажу коробки здания		
5. Внутренние отделочные работы		
6. Наружные отделочные работы		
7. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей		
8. Работы по монтажу наружных инженерных сетей		
9. Работы по благоустройству		

- Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство на 1 л. в 1 экз.
2. Лист(ы) _____ проекта организации строительства с внесенными изменениями N _____, касающимися продолжительности строительства, на _____ л. в 1 экз.
3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на _____ л. в 1 экз.

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

М.П.

-
- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
 - <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
 - <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
 - <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

В администрацию городского округа Верх-Нейвинский
Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от
_____ N _____

(наименование объекта, описание этапа)
_____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____,
следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложение 1. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>
2. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

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

М.П. _____

-
- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
 - <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
 - <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
 - <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.
 - <5> Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего необходимость внесения изменений.

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ**

624170, пл. Революции, 3,
р.п. Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/662101001

Полное наименование
организации-застройщика
или фамилия, имя, отчество
(при наличии) застройщика -
физического лица
Почтовый адрес или адрес
проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения
на строительство/реконструкцию

Администрация городского округа Верх-Нейвинский уведомляет об отказе в
выдаче разрешения на строительство/реконструкцию (наименование и
строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию может быть
оспорен в судебном порядке.

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

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

Наименование должности Личная подпись И.О. Фамилия
Уведомление получил <*>:

(наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

И.О. Фамилия
000 00 00

<*> Указывается только на экземпляре, который остается в администрации
городского округа Верх-Нейвинский.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

