**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000216899 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=6C1894EEC468EFE562284DF858F803290C64B44A318299403ADFB80122A7818724FE9350C4B0B469C976BE61s7E) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |
|  | Перечень процедур, связанных с осуществлением строительства, реконструкции | - «Продление разрешения на строительство, реконструкцию»;  - «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию». |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе при подаче через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в том числе при подаче через МФЦ. |
| 1.3. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе при подаче через МФЦ. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для проведения процедуры предоставление разрешения на строительство не установлены. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:  1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента;  2) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  3) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  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 или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного 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 г. Верхотурье. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
|  | *Плата за предоставление услуги* | |
| 5.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в Администрацию городского округа Верхотурский, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. |
| **II.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | -«Продление разрешения на строительство, реконструкцию» |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Срок проведения процедуры не установлен  Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе при подаче через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Срок проведения процедуры не установлен  Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, в том числе при подаче через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для проведения процедуры продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства не установлены. |
|  | Основания отказа в предоставлении процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Решение об отказе в продлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть принято, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления. Заявление застройщика, подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. |
|  | Основания приостановления предоставления процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы |
|  | Способ обращения за получением процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Личное обращение в Администрацию городского округа Верхотурский, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский, через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Способ получения результата процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Выдача продленного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. |
| **III.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | - «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
|  | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Срок проведения процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство, или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе при подаче через МФЦ. |
|  | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Срок проведения процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство, или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе при подаче через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для проведения процедуры внесения изменений в разрешение на строительство не установлены. |
|  | Основания отказа в предоставлении процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:  1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента;  2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРН);  3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;  4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
|  | Основания приостановления предоставления процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
|  | Наличие платы (государственной пошлины) | Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы |
|  | Способ обращения за получением **процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | Личное обращение в Администрацию городского округа Верхотурский, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский, через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Способ получения результата процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями и оригиналов документов, подлежащих возврату застройщику или его уполномоченному представителю производится в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский образования лично застройщику или его уполномоченному представителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Заявителем является застройщик– физическое или юридическое лицо, обеспечившее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. |
|  | 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 |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации. |
|  | 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 |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | 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. |
| **II.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | -«Продление разрешения на строительство, реконструкцию» |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Заявителем является застройщик– физическое или юридическое лицо, обеспечившее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции представителями заявителя | Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации. |
|  | 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 |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | 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. |
| **III.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | - «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию» |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение процедуры, связанной с осуществлениемстроительства, реконструкции | Заявителем является застройщик– физическое или юридическое лицо, обеспечившее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение процедуры, связанной с осуществлениемстроительства, реконструкции | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение процедуры, связанной с осуществлениемстроительства, реконструкции | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление процедуры, связанной с осуществлениемстроительства, реконструкции представителями заявителя | Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации. |
|  | 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 |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | 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 услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства** |
|  | Категория документа | **заявление** |
| 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 | - |
| 2. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 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 |
| 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 | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 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, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| 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 | **правоустанавливающие документы  на земельный участок** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество; 2. 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 | **Градостроительный план земельного участка** |
| 5.1 | Наименования документа, который предоставляет заявитель  для получения услуги | Градостроительный план земельного участка |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | 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 |
| 5.4 | Установленные требования к документу | По форме, утвержденной приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | форма, утвержденная приказом Министерства строительства  и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации  от 6 июня 2016 г. № 400/пр. |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | **-** |
| 6. | Категория документа | **материалы, содержащиеся в проектной документации** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  -схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случаях индивидуального жилищного строительства)  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;  - описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения г.Верхотурье, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.  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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 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 | **Положительное заключение экспертизы** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 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;  б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  в) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства). |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 8. | Категория документа | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 8.3 | Условие предоставления документа | В случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 8.4 | Установленные требования к документу | - |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 9. | Категория документа | **согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 9.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 9.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 10. | Категория документа | **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;** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 10.3 | Условие предоставления документа | если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме |
| 10.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 11. | Категория документа | **копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации** |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., копия, формирование в дело |
| 11.3 | Условие предоставления документа | в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |
| 11.4 | Установленные требования к документу | нет |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 11.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование** процедуры, связанной с осуществлениемстроительства, реконструкции | **Продление разрешения на строительство, реконструкцию** **объектов капитального строительства.** |
| 1 | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | Заявление на продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов 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 реконструкцию |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №2 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 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 | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | 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 | **- договор поручительства банка или договор страхования гражданской ответственности** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | - 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, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | 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. |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5 | Категория документа | **Разрешение на строительство, реконструкцию** **объектов капитального строительства** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | Ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство реконструкцию |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| **III.** | **Наименование** процедуры, связанной с осуществлениемстроительства, реконструкции | **- «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкции** **объектов капитального строительства»** |
| 1 | Категория документа | **заявление** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | Заявление на внесение измененийв разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | - |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков с указанием реквизитов следующих документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;  3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. |
| 2.1. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1экз., подлинник, формирование в дело |
| 2.2. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.3. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.4. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.5. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | паспорт |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3.7 | Категория документа | **документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.8 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | доверенность |
| 3.9 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.10 | Условие предоставления документа | нет |
| 3.11 | Установленные требования к документу | нет |
| 3.12 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.12 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4 | Категория документа | **Разрешение на строительство, реконструкцию** объектов капитального строительства |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | Ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объектов 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 | **Категория документа** | **правоустанавливающие документы  на земельный участок** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель | 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.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения об основных- характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.2. | 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). |
| 1.3. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Верхотурский |
| 1.4. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 1.5. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/ Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.6. | 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 |
| 1.7. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2 | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Решение об образовании земельных участков |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Кадастровый номер объекта недвижимости |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Верхотурский |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 2.5 | 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 |
| 2.6 | 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 |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | Продление разрешения на строительство, реконструкции 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 | - |
| **III.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | **Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию** **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** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на строительство, реконструкцию** объектов капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Разрешение на строительство реконструкцию объектов 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 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 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 Администрации городского округа Верхотурский |
| 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 Администрации городского округа Верхотурский 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 | Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета, представленных заявителем документов производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 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 уполномоченный орган |
| **II.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | **Продление разрешения на строительство,** реконструкцию объектов капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом | Разрешение на строительствореконструкцию объектов капитального строительства с новым (продлённым) сроком окончания строительства |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2. | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 1.5. | Способы получения результата | Выдача продленного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 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 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом | Письмо на бланке Администрации городского округа Верхотурский с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 2.5. | Способы получения результата | Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета, представленных заявителем документов производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 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 городского округа Верхотурский |
| **III.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом | Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с внесёнными изменениями |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2. | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 1.5. | Способы получения результата | Выдача разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства с внесенными изменениями и оригиналов документов, подлежащих возврату застройщику или его уполномоченному представителю, производится в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский образования лично застройщику или его уполномоченному представителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги. |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 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 городского округа Верхотурский |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом | Письмо на бланке Администрации городского округа Верхотурский с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2. | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом | - |
| 2.5. | Способы получения результата | Письмо с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкции объектов капитального строительства и полного пакета поступивших от застройщика или его уполномоченного представителя документов производится в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский образования лично застройщику или его уполномоченному представителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги. |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* | |
| 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 городского округа Верхотурский |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;  сверка копий документов с представленными подлинниками;  определение, относится ли к компетенции Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства;  установление, требуется ли предоставление разрешения на строительство на заявленный объект. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов» не может превышать 20 минут на каждого заявителя. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | 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 |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 1(одного) рабочего дня, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | 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) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | 1) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное [пунктом](consultantplus://offline/ref=4B319FF806120439A6B493BD41D7CD7C2121BCC056808FB9ED6FF954257D9C9DED179C99E621JDR8M) 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;  2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо 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 (при его наличии), если застройщику выдано такое разрешение, что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 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 городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - При подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства формируется два подлинника данного документа.  - Подписание разрешения на строительство осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта документа. 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 уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта документа;  - Регистрация разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский производится в течение 2 часов после его подписания. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа 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 уполномоченным органом 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 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 муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации городского округа Верхотурский. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **II.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | **Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства** |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ». |
| 1. | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о продлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;  сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, относится ли к компетенции Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский продление разрешения на строительство объекта капитального строительства;  установление, требуется ли продление разрешения на строительство на заявленный объект. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ». |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов» не может превышать 20 минут на каждого заявителя. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 |
| **II.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения 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 |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | в форме электронного документа формируется в течение 1(одного) рабочего дня, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | 1) проверка наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 20, 21 Регламента;  2) установление факта начала строительства заявленного объекта;  3) проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем за 60 дней до истечения срока разрешения на строительство). |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Установление факта начала строительства выполняется специалистом уполномоченного органа с выездом на место строительства и фотофиксацией начала строительства. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **II.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Основанием для принятия решения о продлении разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктами 20, 21 Регламента, начало строительства, реконструкции заявленного объекта до истечения срока подачи заявления. |
| 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 уполномоченного органа 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 | - |
| **II.V.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При продлении разрешения на строительство оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату предоставления.  Продление производится путем впечатывания в разрешение на строительство после даты его предоставления реквизита продления согласно форме 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».  Подписание продленного разрешения на строительство осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки проекта документа. Подпись заверяется соответствующей печатью. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Формирование разрешения на строительство (продленного или измененного разрешения на строительство) осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, 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 | - |
| **II.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 уполномоченным органом 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 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 муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации городского округа Верхотурский. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **III.** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
| **III.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ». |
| 1. | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;  сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, относится ли к компетенции Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;  установление, требуется ли внесение изменений в разрешение на строительство на заявленный объект. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский 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 муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ». |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов» не может превышать 20 минут на каждого заявителя. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист органа, 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 | - |
| **III.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения 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 |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | в форме электронного документа формируется в течение 1(одного) рабочего дня, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления 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 | - |
| **III.III.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение соответствующего уведомления, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя, для внесения изменений в разрешение на строительство производится по следующим параметрам:  1) проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 22 Регламента;  2) проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН);  3) проверка наличия оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;  4) проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;  5) проверка соответствия 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.  6) проверка вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, согласно пункта 23 Регламента. |
| 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) | Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **III.IV.** | **Наименование административной процедуры** | 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 указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в ЕГРН), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие 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. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство согласно пункта 23 Регламента является изменение проектной документации, в соответствии с частью 7 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации вызвано необходимостью, которая выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа.  Составление проекта правового акта о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, их согласование, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский и регистрация осуществляются в течение одного рабочего дня. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **III.V.** | **Наименование административной процедуры** | 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 | Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется правовым актом Администрации городского округа Верхотурский, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Составление проекта правового акта о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, их согласование, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский и регистрация осуществляются в течение одного рабочего дня. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский, 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 | - |
| **III.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист Администрации городского округа Верхотурский по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями и оригиналов документов, подлежащих возврату застройщику или его уполномоченному представителю, или письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство и полного пакета поступивших от застройщика или его уполномоченного представителя документов производится в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский образования лично застройщику или его уполномоченному представителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист уполномоченного органа 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 городского округа Верхотурский, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных х 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** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ |
|  | 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. |
|  | 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 Администрации городского округа Верхотурский), 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». |
|  | 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. |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | 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. |
|  | 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) Администрации городского округа Верхотурский и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется Главе Администрации городского округа Верхотурский.  Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг. |
| **II** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | - Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства |
| 1 | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге. |
| 3 | Способ формирования запроса о предоставлении процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | 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 Администрации городского округа Верхотурский), 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Принятие органом от заявителя документов в 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации городского округа Верхотурский.  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. |
| **III** | **Наименование процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции** | - Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства. |
| 1 | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге. |
| 3 | Способ формирования запроса о предоставлении процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | 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 Администрации городского округа Верхотурский), 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Принятие органом от заявителя документов в 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | 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 процедуры, связанной с осуществлением строительства, реконструкции | Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации городского округа Верхотурский.  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 N 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

(наименование уполномоченного исполнительного органа

государственной власти Свердловской области,

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

органа местного самоуправления Свердловской области,

осуществляющего выдачу разрешений на строительство)

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический

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

(почтовый) адрес, телефон, банковские реквизиты)

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

Прошу выдать разрешение на строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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

(наименование муниципального образования, города, района, поселка,

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

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

При этом сообщаю:

1. Право на земельный участок закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

2. Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование лицензионного цента, выдавшего лицензию)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной

документации получено: за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

4. Генплан участка согласован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа архитектуры)

5.Типовое архитектурное решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего данное решение,

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

реквизиты решения)

6. Основные показатели объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(технико-экономические показатели объекта)

7. Заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов

культурного наследия (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего данное заключение, реквизиты заключения)

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

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении

и проектных решений сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

Приложение N 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

(наименование уполномоченного исполнительного органа

государственной власти Свердловской области,

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

органа местного самоуправления Свердловской области,

осуществляющего выдачу разрешений на строительство)

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический

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

(почтовый) адрес, телефон, банковские реквизиты)

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

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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

(наименование муниципального образования, города, района, поселка,

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

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

При этом сообщаю:

1. Право на земельный участок закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

2. Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование лицензионного цента, выдавшего лицензию)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной

документации получено: за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

4. Генплан участка согласован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа архитектуры)

5. Основные показатели объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(технико-экономические показатели объекта)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении

и проектных решений сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

Приложение N 3

Главе Администрации городского округа

Верхотурский

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

Наименование застройщика [<1>](#P954):

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

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

Юридический адрес [<2>](#P955):

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

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

Почтовый адрес [<3>](#P956):

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

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

ИНН [<4>](#P957):

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство/реконструкцию объекта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N RU 66335000 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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>](#P958)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#P958)

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

(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> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".