



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

№ \_\_\_\_\_  
п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении  
Административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, расположенных на территории городского  
округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ П.Н. Гепалова.

Глава городского  
округа

**И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы  
городского округа Рефтинский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«О внесении изменений в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 18.06.2012  
года № 462 «Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский» (в редакции от  
25.07.2016 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства, расположенных  
на территории городского округа Рефтинский»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной

услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский № 148 от 27.03.2014 года;
- Правилами землепользования и застройки вне границ населённого пункта посёлок Рефтинский, утверждёнными решением Думы городского округа Рефтинский № 83 от 28.03.2013 года;
- Устав городского округа Рефтинский.

Круг заявителей

4. Заявителем предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы подается 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.

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

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее Администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35; факс: (34365) 3-47-48.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов; пятница, с 8.00 до 16.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский <http://goreftinsky.ru>.

E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес Учреждения:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18; факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов; пятница, с 8.00 до 16.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: [gksu@goreftinsky.ru](mailto:gksu@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты Учреждения.

10. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru> и на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению или внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- порядка и сроков подготовки разрешений на строительство, реконструкцию, продления или внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

13. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) приём и регистрация заявления и документов;

- 3) выдачу результата предоставления услуги.

14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

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

15. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

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

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

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подусługi:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра);

- организации, осуществляющие экспертизу проектной документации;

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, при необходимости проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, размещаемых на землях особо охраняемых природных территорий местного значения;

- организации, являющиеся правообладателями объекта капитального строительства, при их наличии в случае реконструкции объекта.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги продления разрешения на строительство является предоставление заявителю продлённого

разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

21. Результатом предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является предоставление заявителю изменённого разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

22. Результатом рассмотрения по существу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о продлении разрешения на строительство или уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство и пакета необходимых документов при наличии оснований также может быть выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты приёма заявления.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

24. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента сообщения обратившемуся лицу о принятом решении составляет 15 рабочих дней.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

25. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 2,4). По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).



26. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

27. Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

28. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель к заявлению прикладывает следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного 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 настоящего Кодекса;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 3 и 6 статьи 28, запрашиваются архитектором Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 статьи 28, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимо наличие следующих документов:

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 статьи 29, запрашиваются архитектором Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

30. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителями не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, представляется заявление (приложение № 5) и оригиналы ранее выданного разрешения на строительство.

30.1) 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, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого

помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

31. Внесение изменений в разрешение на строительство производится при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков. Форма заявления приложение № 6 административного регламента.

Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик или уполномоченный представитель представляет 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 разрешении 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 путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 Градостроительного кодекса РФ.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригиналы ранее выданного разрешения на строительство;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП).

31.1) В случае, если документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 статьи 31, не представлены заявителем, архитектор Учреждения обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязано представить лицо, указанное в части 21.5 Градостроительного кодекса РФ.

31.2) В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в статье 31, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

31.3) Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с изменением проектной документации допускается в случае, если отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации вызвано необходимостью, которая выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

Отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, допускается только на основании 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

32. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

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

34. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 75-

ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- предоставление разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти Свердловской области;

Несмотря на наличие вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по желанию заявителя представленный пакет документов принимается для последующего оформления письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отсутствии необходимости оформления разрешения на строительство.

36. При продлении или внесении изменений в разрешение на строительство, кроме оснований, указанных в пункте 35 административного регламента, в приеме документов также должно быть отказано, если разрешение на строительство предоставлено не Администрацией, а иным органом.

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

37. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28, 29 административного регламента;

- 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;

- несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

38. Решение об отказе в продлении разрешения на строительство 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 разрешения на строительство.**

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

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРП);



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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требования градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

39.1) В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

42. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство являются или могут являться предоставление градостроительного плана земельного

участка, подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

45. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания  
и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к  
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

46. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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



- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

49. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

51. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

52. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

54. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;

- рассмотрение пакета поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство или с соответствующим уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство и необходимыми документами.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

58. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес Администрации;
- 2) на электронный адрес Администрации;
- 3) лично в Администрацию;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

59. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

Документы, перечисленные в пунктах 28, 29, 30, 31 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

60. Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28, 29 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

61. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

62. При получении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- 2) определяет, относится ли к компетенции Администрации предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) устанавливает, требуется ли предоставление разрешения на строительство на заявленный объект;

4) проверяет наличие правил землепользования и застройки с учётом исключений, предусмотренных пунктом 35 административного регламента;

5) если основания для отказа в приёме документов отсутствуют, принимает документы и передаёт секретарю Администрации для регистрации заявления;

6) если есть основания для отказа в приёме документов, передаёт секретарю Администрации для регистрации заявление, принимает решение об отказе в приёме документов и сообщает заявителю о том, что в течение десяти рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

63. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления или уведомления и при наличии оснований, предусмотренных пунктами 35, 36 административного регламента, отказ в приёме документов.

65. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём Администрации.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Обработка документов при получении запроса через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг

66. При получении муниципальной услуги через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый и Региональный портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

67. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день

их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

68. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в Администрации, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

#### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

69. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

70. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно согласно части 7.1, части 21.12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Управление Росреестра – о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок.

71. Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра.

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

#### Рассмотрение пакета поступивших документов

73. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в Администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

74. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и представленных документов производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 28, 29 административного регламента;

- проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (если застройщику выдано такое разрешение).

75. Рассмотрение заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

- установление факта начала строительства заявленного объекта.

76. Рассмотрение соответствующего уведомления, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя, для внесения изменений в разрешение на строительство производится по следующим параметрам:

- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 31 административного регламента;

- проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП);

- проверка наличия оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;

- проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

- проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

77. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется архитектором Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

78. 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.

79. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

## Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 28, 29 административного регламента, и соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при строительстве, реконструкции линейных объектов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

81. Основанием для принятия решения о продлении разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, начало строительства, реконструкции заявленного объекта до истечения срока подачи заявления.

82. 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 32 административного регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в ЕГРП), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

83. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 37 административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги продления разрешения на строительство является наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.

84. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации с указанием причин отказа.

85. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации в адрес заявителя с указанием причин отказа.



86. После принятия решения о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям градостроительного плана архитектор Учреждения, при отсутствии иных причин для отказа, готовит:

- проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

- делает запись в разрешении на строительство о новом сроке действия разрешения на строительство или готовит проект уведомления об отказе в продлении действия разрешения на строительство и передаёт для подписания главе городского округа Рефтинский.

87. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство) или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство).

88. Архитектору Учреждения поступает подписанное разрешение на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство, о продлении действия разрешения на строительство).

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

89. При продлении разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является продлённое разрешение на строительство.

При внесении изменений в разрешение на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на строительство.

90. В связи с тем, что разрешение на строительство выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства, а разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдаётся на десять лет, срок действия разрешения на строительство может быть продлён по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения (пункты 19, 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

91. При продлении разрешения на строительство оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату предоставления. Продление производится путём в печатывания в разрешение на строительство после даты его предоставления реквизита продления согласно форме разрешения на

строительство, утверждённой 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».

92. При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату предоставления, но получает новые регистрационные номер и дату.

93. При переходе права на земельный участок другому физическому или юридическому лицу новый застройщик, согласно пункту 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка. Новый правообладатель обязан уведомить Администрацию о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок).

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

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

94. Подписание разрешения на строительство (продлённого или изменённого разрешения на строительство) осуществляется главой городского округа Рефтинский в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

95. Регистрация разрешения или изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Продлённое разрешение на строительство не регистрируется и заверяется печатью Администрации.

96. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство с продлённым сроком действия или разрешение на строительство с внесёнными изменениями.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

97. Архитектор Учреждения сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги разрешения на строительство (с момента заверения продленного разрешения на строительство) либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. Направление в МФЦ результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, или

отказа в предоставлении муниципальной услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой.

99. Архитектор Учреждения сообщает застройщику или его уполномоченному представителю о внесении изменений в разрешение на строительство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации и заверения печатью измененного разрешения на строительство (пункт 3 части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

100. Выдача разрешения или продлённого разрешения на строительство и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов, производится архитектором Учреждения или оператором МФЦ лично заявителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.

Заявителю выдаётся два экземпляра подготовленного документа. Один оригинал остаётся в Учреждении. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, в том числе с использованием универсальной электронной карты и документа, подтверждающего его полномочия. При отказе в выдаче разрешения на строительство комплект документов возвращается заявителю.

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются по почте заказным письмом или бандеролью.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство (реконструкцию), его экземпляр остаётся в Учреждении. Невостребованный документ хранится в течение установленного срока его действия.

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

102. Результатом данной административной процедуры является выдача застройщику или его уполномоченному представителю разрешения на строительство, продленного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

105. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

107. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

109. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

110. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

111. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

113. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

114.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### Предмет жалобы

115. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 18-20 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 32 административного регламента;
- 5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 35-36 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 37-38 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

116. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

117. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию муниципального образования. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию муниципального образования.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

119. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

120. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

121. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

122. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

123. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в

течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### Сроки рассмотрения жалобы

125. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или Учреждении.

126. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

130. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.



## Порядок обжалования решения по жалобе

131. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

132. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, Учреждение, через сайт Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

**Заместитель главы  
администрации по строительству и ЖКХ**

**П.Н. Гепалов**

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории  
городского округа Рефтинский»

**Блок-схема получения разрешения на строительство**



**Заместитель главы  
администрации по строительству и ЖКХ**

**П.Н. Гепалов**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**КОМУ:** Главе городского округа Рефтинский

**ОТ КОГО:**

(наименование застройщика, ФИО - для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

( почтовый индекс и адрес)

**контактный телефон:**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_  
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев) на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок)

Проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, имеющей право на выполнение соответствующих проектных работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на

безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_

выданное \_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации)

Согласована в установленном порядке:

Положительное заключение государственной экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, номер, дата)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа об утверждении проектно-сметной документации – для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет бюджетных источников)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_

выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации)

Строительный контроль будет осуществляться

\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации, имеющей право на выполнение соответствующих работ)

имеющим свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № \_\_\_\_\_

выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование саморегулируемой организации)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в администрацию городского округа Рефтинский в недельный срок со дня таких изменений.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_  
место регистрации и проживания, контактный телефон

**Заявление о выдаче разрешения на строительство  
объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию  
ненужное зачеркнуть

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

\_\_\_\_\_  
и краткие проектные характеристики жилого дома: общая площадь,

\_\_\_\_\_  
количество надземных и подземных этажей, высота здания

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

Площадью \_\_\_\_\_ кв.м. кадастровый № \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды,  
свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право  
собственности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документов

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

\_\_\_\_\_  
номер и дата его утверждения

3. Схема планировочной организации земельного участка:

\_\_\_\_\_  
Наименование проектной организации, шифр

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_  
место регистрации и проживания, контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о продлении (остановке) действия разрешения на строительство

Прошу продлить / остановить действие разрешения на строительство

ненужное вычеркнуть

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № RU 66308000- \_\_\_\_\_,  
срок действия которого установлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта: \_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый № \_\_\_\_\_

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с тем, что \_\_\_\_\_

указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или причину остановки

Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления:

№ п/п	Виды работ	Объем выполнения, %	примечание
1.	Земляные работы		
2.	Фундаменты		
3.	Коробка здания		
4.	Отделочные работы		
5.	Внутренние инженерные сети		
6.	Наружные инженерные сети		
7.	Благоустройство		

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории городского округа  
Рефтинский»

кому: **Главе городского округа Рефтинский**  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО застройщика)

\_\_\_\_\_  
место регистрации и проживания, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести в разрешение на строительство

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № RU 66308000- \_\_\_\_\_,

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

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

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. кадастровый № \_\_\_\_\_

следующие изменения: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

МП