



## Администрация Тугулымского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2018

п.г.т. Тугулым

№ 394

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018г. № 340-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403, Уставом Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утвержденным Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 13.01.2016 г. № 6, администрация Тугулымского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Тугулымского городского округа от 02.12.2015 г. № 411 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тугулымского городского округа», от 25.07.2016 г. № 280 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тугулымского городского округа», от 07.04.2017 г. № 106 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тугулымского городского округа».

3. Постановление администрации Тугулымского городского округа от 28.03.2018 № 173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» - «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа

С.А. Селиванов



**Административный регламент  
предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
строительство»**

(в редакции постановления администрации Тугулымского городского округа от  
28.02.2019г. №61)

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Тугулымского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории Тугулымского городского округа за исключением: объектов индивидуального жилищного строительства;

садовых домов;

объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном для добычи полезных ископаемых (кроме общераспространенных);

объектов использования атомной энергии;

гидротехнических сооружений первого и второго классов;

объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;

объектов посольств и консульств;

объектов культурного наследия;

объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

линейных и иных объектов, выходящих за границы Тугулымского городского округа;

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

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

строительство на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства;

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

капитальный ремонт объектов капитального строительства;

реконструкция объектов капитального строительства и (или) их частей, если в ходе ее не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности здания и не превышаются предельные параметры, установленные градостроительным регламентом.

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

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется в отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, Специалиста предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

почтовый адрес: 623650, Свердловская область, Тугулымский городской округ, п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

прием населения: понедельник, четверг с 9.00 до 12.00.

2) Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:  
приемная тел./факс 8(34367) 22-3-16

начальник отдела тел. 8(34367) 22-4-16

специалист тел. 8(34367) 22-3-59

3) Электронный адрес: [admTugulym@yandex.ru](mailto:admTugulym@yandex.ru)  
адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа в сети "Интернет": [tugulym.midural.ru](http://tugulym.midural.ru).

4) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу заявитель может получить через многофункциональный центр (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, п.г.т. Тугулым, ул. Ленина, 61, телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на стенде по месту нахождения МФЦ.

Режим работы МФЦ вторник-пятница с 08.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 – 15.00 часов, без перерыва. Понедельник, воскресенье выходные.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Тугулымского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса, дни приема приведены в приложении № 1.

В электронном виде получить информацию можно на официальном Интернет-сайте администрации Тугулымского городского округа – [tugulym.midural.ru](http://tugulym.midural.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ):

- через официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети Интернет <http://www.mfc.ru>;

- по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

в устной форме - у специалиста МФЦ по телефону или во время личного приема в соответствии с графиком приема, размещенном на стенде по месту нахождения МФЦ.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа [tugulym.midural.ru](http://tugulym.midural.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа.

На официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

На информационных стендах в администрации Тугулымского городского округа размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов Отдела;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

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

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на строительство».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации Тугулымского городского округа (далее - Администрация), муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

8. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться:

в организации любой формы собственности, имеющие свидетельства о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданные саморегулируемыми организациями;

в организации, выполняющие экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, имеющие соответствующую аккредитацию.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) (далее - разрешение на строительство);

продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения на строительство, в продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 13-20 Регламента.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе или МФЦ.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 03.08.2018г. №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

Законом Свердловской области от 15.07.2013 N 75-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство";

Устав Тугулымского городского округа, утвержденный Решением Думы Тугулымского городского округа от 08.06.2005 г. N 28;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;

Положение об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утвержденное постановлением главы Тугулымского городского округа от 13.01.2016 г. N 6;

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем) в отдел или МФЦ приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3
1. Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию)		
1.1. Заявление о выдаче разрешения	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 1)
1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю
1.2-1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя, в соответствии с частью 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
1.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных) <*>: договор аренды, договор купли-продажи (права по	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином

<p>которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"),          договор о предоставлении в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании</p>		<p>государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>
<p>1.4. Проектная документация &lt;*&gt;:</p>	<p>Копии с предъявлением подлинников</p>	<p>Должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"</p>
<p>пояснительная записка</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>	<p>-</p>
<p>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 том числе сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>	<p>По линейным объектам представляется схема планировочной организации земельного участка линейного объекта, подтверждающая его расположение в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории</p>
<p>схемы, отражающие архитектурные решения:          проект цветового решения фасадов, рабочие чертежи фасадов, основные разрезы объекта, поэтажные планы с экспликациями помещений</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>	<p>-</p>
<p>сведения об инженерном оборудовании</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>	<p>-</p>

проект организации строительства	Копия с предъявлением подлинника	-
проект организации работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости)	Копия с предъявлением подлинника	Документ представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей
перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со <a href="#">статьей 49</a> настоящего Кодекса	Копия с предъявлением подлинника	
1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (экспертиза проектной документации не проводится в случае, если для строительства или реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, а также в отношении модифицированной проектной документации. Экспертиза проектной документации не проводится в отношении разделов проектной документации, подготовленных для проведения капитального ремонта объектов капитального строительства, за исключением проектной документации, подготовленной для проведения капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования)	Подлинник	Представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Перечень объектов, проектная документация которых не подлежит экспертизе, приведен в приложении N 2 к Регламенту, При использовании проектной документации, получившей положительное заключение экспертизы и применяемой повторно, проведение экспертизы повторно не



		требуется.
1.7. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия	В случае если представлено заключение
1.7-1. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Подлинник	Документ представляется в случае строительства объекта на землях особо охраняемых природных территорий.
1.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	Подлинник	Документ представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства. Согласие юридических лиц оформляется в виде письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется
1.9. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Копия с предъявлением подлинника	Документ представляется в случае реконструкции многоквартирного жилого дома, в ходе которой не происходит уменьшение размера общего имущества. Решение должно быть принято в соответствии с требованием статей 45, 46, 47 Жилищного кодекса Российской Федерации
1.10. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	Копии с предъявлением подлинников	Документы представляются в случае реконструкции многоквартирного жилого дома, в ходе которой происходит уменьшение размера общего имущества. Согласие физического

		лица должно быть удостоверено в соответствии с требованиями статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласие юридического лица должно быть заверено подписью руководителя
1.11 Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зоны с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	копия	
<b>2. ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)</b>		
2.1. Заявление о продлении действия разрешения на строительство	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение №3 к Регламенту)
2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет,	Подлинник	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю

удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П		
2.3. Разрешение на строительство	Подлинник	Документ представляется для внесения записи о продлении срока действия документа
2.4. Откорректированный проект организации строительства <*>	Подлинник	Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства
2.5. 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 ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве	Копия с предъявлением подлинника	Один из этих документов представляется в случае привлечения застройщиком денежных средств для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости
<b>3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ СМЕНЕ ЗАСТРОЙЩИКА ИЛИ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА</b>		
3.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение №4 к Регламенту)
3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по	Подлинник	Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю

форме N 2П		
3.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных) <*>: договор аренды, договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"), договор о предоставлении в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ КОРРЕКТИРОВКЕ ПРОЕКТА В ХОДЕ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ)		
4.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство	Подлинник	Оформляется на бланке (4 к Регламенту)
4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, удостоверение военнослужащего, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П	Подлинник	После удостоверения личности документ возвращается заявителю
4.3. Проектная документация с внесенными изменениями <*>	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляются откорректированные части проектной документации, представляемой заявителем для получения разрешения на строительство.
4.4. Положительное заключение экспертизы откорректированной	Подлинник	Представляется в случае, если проектная

проектной документации <*>		документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Перечень объектов, проектная документация которых не подлежит экспертизе, приведен в приложении N 8 к Регламенту. В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
4.5. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия	Документ представляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		
<*> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.  Примечание: документы могут быть также представлены в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб)		

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления и подведомственных им организаций, приведены в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений)	
	наименование	форма представления
1	2	3
<b>1. Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию)</b>		
1.1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства)	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных): договор аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Копия с предъявлением подлинника
1.2. Градостроительный план земельного участка (находится в распоряжении администрации Тугулымского городского округа), 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;	Градостроительный план земельного участка	Копия или подлинник
1.3. Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта (отдела жизнеобеспечения администрации Тугулымского городского округа)	Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта	Копия или подлинник
1.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства	Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства при его реконструкции	Копия с предъявлением подлинника



(запрашивается в Росреестре)		
1.5. Постановление Администрации Тугулымского городского округа о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) (копия находится в распоряжении отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа).	Постановление Администрации Тугулымского городского округа о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Копия
<b>2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ СМЕНЕ ЗАСТРОЙЩИКА ИЛИ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ВЫДЕЛ)</b>		
2.1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства)	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных): договор аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Копия с предъявлением подлинника
2.2. Градостроительный план нового земельного участка (находится в распоряжении отдела жизнеобеспечения администрации Тугулымского городского округа).	Градостроительный план нового земельного участка	Копия или подлинник
<b>3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ КОРРЕКТИРОВКЕ ПРОЕКТА В ХОДЕ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ)</b>		
3.1. Постановление Администрации города о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) (находится в распоряжении отдела жизнеобеспечения администрации Тугулымского городского округа)	Постановление Администрации Тугулымского городского округа о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Копия

Для принятия решения о продлении действия разрешения на строительство не требуется представление документов, находящихся в органах государственной власти,

органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

13. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Отдела или МФЦ;

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

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

наличие незаполненных или неправильно заполненных обязательных полей (в случае подачи заявления через Единый портал);

обращение заявителя в не приемные часы (график приема заявителей указан в пункте 3 Регламента) или в не назначенное время (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений о заявителе, об объекте капитального строительства, о земельном участке, о реквизитах представляемых заявителем для получения муниципальной услуги документов, указанных в электронном заявлении, сведениям в документах, представленных на личном приеме у специалиста Отдела (в случае подачи заявления через Единый портал) или МФЦ.

15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, указанных в таблицах 1 и 2 Регламента;

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

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

несоответствие представленной проектной документации требованиям градостроительного плана (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории), требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, требованиям Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

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

Российской Федерации);

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

16. Основаниями для отказа в продлении действия разрешения на строительство являются следующие обстоятельства:

строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление (пункт 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

сведения об объекте, указанные в заявлении, недостоверны;

отсутствуют документы, указанные в таблице 1 Регламента;

прекращены права заявителя на земельный участок.

17. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае смены застройщика являются отсутствие документов, указанных в таблицах 1 и 2 Регламента, и недостоверность указанных в заявлении сведений о заявителе.

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

отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

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

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

19. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае корректировки проектной документации являются:

отсутствие документов, указанных в таблице 1 Регламента;

несоответствие откорректированной проектной документации требованиям градостроительного плана или в случае внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

20. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

выдачи нового разрешения на строительство.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

24. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах специалистов Отдела .

26. Показателями оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещении органа власти, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении и письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;
- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги через сеть Интернет, подача заявления для получения услуги через сеть Интернет, возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет;
- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги.
- возможность получения через МФЦ

помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **Раздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- предоставление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- продление (прекращение) действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схем приложение №7 к административному регламенту.

#### **Раздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении разрешения на строительство.

30. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме через Единый портал и на бумажном носителе в муниципальный многофункциональный центр.

Кроме этого, заявитель вправе подать заявление в Отдел в приемные дни и часы (пункт 3 Регламента).

31. При подаче заявления на личном приеме специалист Отдела в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата.

По желанию заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

31-1. При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела проверяет правильность заполнения полей и полноту предоставленных заявителем сведений о себе и о представляемых им для получения муниципальной услуги документах. В случае отсутствия замечаний заявителю отправляется электронное сообщение о назначении времени личного приема, не совпадающего со временем приема заявителей, указанного в пункте 3 Регламента.

При наличии незаполненных или неправильно заполненных полей заявителю отправляется электронное сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин такого отказа.

Действия специалиста на личном приеме заявителя, в том числе связанные с регистрацией заявления, аналогичны действиям, указанным в пункте 35 Регламента.

В случае неявки заявителя в назначенное время в его личный кабинет на Едином портале направляется сообщение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

33. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

### Раздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения на строительство в отделе или МФЦ.

35. После получения заявления о предоставлении разрешения на строительство специалист Отдела или МФЦ:

- проверяет правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

- проверяет представленные документы на соответствие градостроительному плану;

- при необходимости направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Запросы осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

36. В течение пяти рабочих дней специалист проводит проверку соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, содержащим информацию:

- о границах земельного участка;

- о границах зон действующих публичных сервитутов;

- о минимальных отступах от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- о градостроительном регламенте;

- о разрешенном использовании земельного участка;

- о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- о границах зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

37. После получения проектной документации, соответствующей требованиям градостроительного плана, специалист Отдела при отсутствии иных причин для отказа готовит разрешение на строительство или (при наличии причин для отказа) проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и свое заключение по проверке



документов.

В случае получения проектной документации, не соответствующей требованиям градостроительного плана, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №6 к Регламенту) с приложением к нему заключения.

38. Специалист подписывает разрешение на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

39. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах.

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

41. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет восемь рабочих дней.

#### Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

43. Специалист Отдела:

выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

44. Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Другой экземпляр остается в Отделе.

45. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

46. В случае отказа в предоставлении разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство документы хранятся в Отделе в течение одного года.

47. В случае неявки заявителя за разрешением на строительство документ остается в Отделе и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства.

48. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю.

49. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

50. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

#### Раздел 5. ПРОДЛЕНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ) ДЕЙСТВИЯ

## РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

51. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о продлении (прекращении) действия разрешения на строительство.

52. Срок действия разрешения может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, согласно пунктам 19, 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

53. Прием и регистрация заявления осуществляются в Отделе или МФЦ.

54. Специалист Отдела проводит проверку документов (комплектность, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в ранее выданном разрешении на строительство). В случае подачи заявления о продлении действия разрешения на строительство многоквартирного жилого дома без представления при этом заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком своих обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома, специалист Отдела или МФЦ направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Свердловской области с целью получения сведений о наличии у заявителя заключенных договоров долевого участия в строительстве этого многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Специалист отдела проводит осмотр и фотосъемку строительной площадки, фиксирует состояние строящегося объекта, после чего делает запись в разрешении на строительство о новом сроке действия (прекращении действия) документа, подписывает его или готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения.

55. Прекращение действия разрешения на строительство может осуществляться по основаниям, указанным в пункте 19 Регламента.

56. В случае предоставления нового разрешения на строительство действие старого разрешения прекращается одновременно с предоставлением нового разрешения.

В остальных случаях порядок прекращения действия разрешения на строительство аналогичен порядку продления действия разрешения.

57. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение специалистом Отдела записи в разрешение на строительство о продлении срока его действия (прекращение действия или подготовка и подписание уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство).

Выдача документов заявителю осуществляется в соответствии с порядком, определенным в главе 4 Регламента.

58. Общий срок выполнения административной процедуры продления (прекращения) действия разрешения на строительство или выдачи уведомления об отказе в продлении срока его действия составляет не более 7 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

## Раздел 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

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

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

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

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

Новый правообладатель обязан уведомить Администрацию Тугулымского городского округа 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.

63. Прием и регистрация заявления осуществляется в Отделе или МФЦ.

64. В случае предоставления нового разрешения в связи с изменением конфигурации земельного участка (разделение, объединение, выдел) или корректировкой проектной документации порядок рассмотрения документов аналогичен порядку рассмотрения при предоставлении разрешения, определенному в главе 3 раздела.

65. Порядок рассмотрения документов аналогичен порядку рассмотрения при предоставлении разрешения, определенному в главе 3 Регламента.

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

Выдача документов заявителю осуществляется в соответствии с порядком, определенным главой 4 Регламента.

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

68. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### **Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок

соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

72. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

73. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется

руководителем МФЦ.

74. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Ответственность Специалиста и должностного лица - начальника отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист несёт персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Глава 5 .Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

76. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского

городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 77. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов,



предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей главой не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются настоящим регламентом.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме 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 ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 8 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 8 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 1 настоящего пункта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящей главы, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Заявление  
на предоставление разрешения на строительство  
объекта капитального строительства**

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 центра, выдавшего лицензию)

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

3. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной  
документации получено:

за N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Генплан участка согласован

(наименование органа архитектуры)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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)

Обязуюсь не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства,  
реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства,  
направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного  
строительного надзора извещение о начале таких работ (Управление  
государственного строительного надзора Свердловской области)

Заказчик

(застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

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

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

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

Администрация Тугульмского  
городского округа

Наименование застройщика <1>: \_\_\_\_\_

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес <3>: \_\_\_\_\_

ИНН <4>: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить/прекратить (ненужное вычеркнуть) действие разрешения  
от \_\_\_\_\_ N 66372000-\_\_\_\_\_, срок действия которого  
установлен до \_\_\_\_\_, на строительство/реконструкцию объекта

(наименование объекта, описание этапа)

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

на срок до \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину несоблюдения нормативных темпов  
строительства или остановки)

Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления

Виды работ	Объем выполнения, %	Примечание
1	2	3
1. Подготовительные работы		
2. Земляные работы		
3. Фундаменты		
4. Работы по монтажу коробки здания		
5. Внутренние отделочные работы		
6. Наружные отделочные работы		
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.		
6. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей		
7. Работы по монтажу наружных инженерных сетей		
8. Работы по благоустройству		

Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство на 1 л. в 1 экз.  
2. Лист (ы) \_\_\_\_\_ проекта организации строительства с внесенными

изменениями N \_\_\_\_\_, касающимися продолжительности  
строительства, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком  
график производства работ по завершению строительства  
на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

---

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

М.П.

-----  
1. Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество  
(при наличии).

2. Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

3. Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

4. Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.



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

Администрация Тугулымского  
городского округа

Наименование застройщика <1>: \_\_\_\_\_

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес <3>: \_\_\_\_\_

ИНН <4>: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ N RU 66302000-\_\_\_\_\_

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_,  
следующие изменения: \_\_\_\_\_

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

Приложение 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

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

М.П.

-----  
<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего необходимость внесения изменений.

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
О НЕСООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ТРЕБОВАНИЯМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

00.00.0000

N 000

О несоответствии проектной документации  
требованиям градостроительного плана

Проектная документация (указывается шифр), разработанная организацией (указывается полное наименование проектной организации) на строительство/реконструкцию (указывается наименование и адрес объекта капитального строительства)

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

следующим требованиям градостроительного плана от (указывается дата утверждения и номер): (перечисляются требования).

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия  
000 00 00

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

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

Почтовый адрес или адрес  
проживания (для физического лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения  
на строительство/реконструкцию

Администрация Тугулымского городского округа уведомляет об отказе в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

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

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

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

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил <\*>:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

И.О. Фамилия  
000 00 00

-----  
<\*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации Тугулымского городского округа.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

