



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 10.10.2019 № 1988  
г. Сысерть

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Сысертского городского округа, руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству (А.В. Александровский):

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в Реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Комитету по экономике и закупкам (С.В. Краснова) обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2018 № 1740 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 17.04.2017 № 978 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока (прекращение) действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство на территории Сысертского городского округа» (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству А.В. Александровского.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

И. о. Главы Сысертского  
городского округа

С.О. Воробьев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D82D1CF0E5415FC1E777E1796C7AD5E15725B9A  
Владелец **Воробьев Сергей Олегович**  
Действителен с 16.04.2019 по 16.07.2020

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на строительство (реконструкцию)  
объектов капитального строительства  
на территории Сысертского  
городского округа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов  
капитального строительства на территории  
Сысертского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа» (далее – муниципальная услуга) на территории Сысертского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа, в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо технический заказчик, которому застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149), через МФЦ и его филиалы, при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

5. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на сайте Сысертского городского округа по адресу <http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services>, на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа, на сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа - председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом при личном приеме.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Сысертского городского округа и работники подведомственных ей учреждений, оказывающих муниципальную услугу, либо принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа.

	<p>В рамках предоставления данной муниципальной услуги выделяются 4 подуслуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;</li> <li>2) продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;</li> <li>3) внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.</li> </ol> <p>В разрешение на строительство могут быть внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изменения, связанные с корректировкой проектной документации в части проектных характеристик и наименования объекта капитального строительства;</li> <li>– изменение адреса объекта капитального строительства; исправление технических ошибок;</li> <li>– изменения, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</li> </ul> <p>4) прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.</p> <p>Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;</li> <li>2) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;</li> <li>3) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;</li> <li>4) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;</li> <li>5) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.</li> </ol>
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);</li> </ol>

	<p>2) решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство;</p> <p>3) решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;</p> <p>4) решение о прекращении действия разрешения на строительство.</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Принятие решений, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 3 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется КУМИАГ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>Принятие решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется КУМИАГ в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.</p>
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	1 (один) рабочий день.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении	<p>Представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p>

<p>государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>– требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210;</li> <li>– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> </ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>✓ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</li> <li>✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul> </li> </ul>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>1) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе, не по форме, установленной настоящим регламентом (приложения № 3, 4, 5, 6), а также некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера</p>

	<p>земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);</p> <p>2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (приложение № 1 к настоящему регламенту);</p> <p>3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>4) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>5) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);</p> <p>6) заявитель обратился в неприемное время.</p> <p>Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:</p> <p>1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p> <p>2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p> <p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</p> <p>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до</p>

	<p>момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>12.1. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1 «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»:</p> <p>1) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;</p> <p>2) выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;</p> <p>3) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;</p> <p>4) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>6) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на</p>

	<p>земельный участок;</p> <p>7) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;</p> <p>8) несоответствие проектной документации объекта капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;</p> <p>9) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.</p> <p>12.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2 «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»:</p> <p>1) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;</p> <p>2) права заявителя на земельный участок прекращены.</p> <p>3) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.</p> <p>12.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»:</p> <p>1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;</p> <p>2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;</p>
--	---

	<p>3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;</p> <p>5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;</p> <p>6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;</p> <p>7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,</p>
--	--

	<p>органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.</p> <p>12.4. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 4 «Прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» является отсутствие оснований для прекращения действия разрешения на строительство.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.</p>
<p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в</p>	<p>1) государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним (услуга предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями);</p> <p>2) получение градостроительного плана земельного участка (услуга предоставляется МБУ «МЦГ СГО»);</p> <p>3) получение решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика (услуга предоставляется КУМИАГ);</p>

<p>предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) (услуга предоставляется КУМИАГ);</p> <p>5) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (услуга предоставляется КУМИАГ).</p>
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;</p>	<p>Государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделки с ним (размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации);</p> <p>Муниципальные услуги, указанные в подпунктах 2-5 пункта 13 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются бесплатно.</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальное время не должно превышать 15 минут.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» при обращении лично, через МФЦ.</p> <p>В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего</p>

<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>административного регламента.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;</li> <li>2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> <li>- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> </ul> </li> <li>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</li> <li>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</li> <li>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационными стендами или информационными электронными терминалами;</li> <li>- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.</li> </ul> </li> </ol> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, указанная в пункте 6 раздела 1</p>
---	--



	<p>настоящего административного регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;</li> <li>3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;</li> <li>4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.</li> </ol>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему регламенту.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>2) проверяет представленные документы, удостоверившись в следующем: <ul style="list-style-type: none"> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых</li> </ul> </li> </ol>

	<p>слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее 16 следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	---

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 3) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая

ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах).

## **Глава 1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 7), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.

7. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов по существу**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - КУМИАГ.

2. Специалист КУМИАГ, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ):

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) направляет межведомственные и внутриведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней;

3) осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении соответствующей подуслуги, заносит его в Систему электронного документооборота Правительства Свердловской области, организует его согласование и подписание в установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа порядке;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

а) подготовку проекта разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства. При подготовке разрешения на строительство формируются два подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) оформление на обоих экземплярах ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства надписи о продлении срока его действия;

в) оформление проектов двух подлинников нового разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями. При этом ранее выданное разрешение на строительство изымается;

г) оформляет проект постановления Администрации Сысертского городского округа о прекращении действия разрешения на строительство;

б) после совершения действий, перечисленных в подпунктах «а»-«в» пункта 5 настоящей главы, организует согласование положительного

результата предоставления соответствующей подуслуги Заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа – председателем КУМИАГ и его подписание Главой Сысертского городского округа;

7) после совершения действия, указанного в подпункте «г» пункта 5 настоящей главы, оформляет проект постановления Администрации Сысертского городского округа в Системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, организует его согласование и подписание в установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа порядке.

3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги, а также его передача в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для вручения (направления) заявителю.

### **Глава 3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;

2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) электронной почтой;

5) через Единый портал.

3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 2 настоящей Главы, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю почтовым отправлением.

6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.

7. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 2 настоящей Главы, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

9. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 8);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об

исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ.

4. Ответственный специалист КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 2 и 3 раздела 3 Административного регламента.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

## **Глава 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (далее – официальный сайт) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами,



предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 10 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса – общего отдела МКУ «УХТО СГО».

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

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

6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

## **Глава 6. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта в сети Интернет ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты МФЦ.

3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, электронный адрес написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;

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

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

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

5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

8. При выдаче документов специалист МФЦ:

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

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

11. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

## **Глава 7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии

комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Сысертского городского округа либо в подведомственное Администрации учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Сысертского городского округа либо в подведомственным Администрации учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству, а также, в части делопроизводства – управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет

проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), 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 (работника);

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 (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.



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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сыертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

№ п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
<b>При предоставлении подуслуги 1 «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» и подуслуги 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»</b>			
1.	Заявление о выдаче разрешения на строительство	Подлинник	Оформляется на бланке по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
2.	Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство	Подлинник	Оформляется на бланке по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также на подписание заявления.
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также на подписание заявления.
6.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	Представляются в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
7.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства при реконструкции	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	Представляется, если право не зарегистрировано в ЕГРН.
8.	Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом),

			Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или 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.
9.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
9.1.	Пояснительная записка.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
9.2.	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
9.3.	Проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
9.4.	Архитектурные решения.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
9.5.	Конструктивные и объемно-планировочные решения.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
9.6.	Решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного

			назначения, объектам жилищного фонда.
9.7.	Проект организации строительства объекта капитального строительства.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	Включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства.
10.1	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	Применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
10.2.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
10.3.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
11.	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8, части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	При предоставлении подуслуги 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства».
12.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	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.
13.	Соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.		В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное

			(муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.
14.	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	Согласие физического лица должно быть удостоверено в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса РФ. Согласие юридического лица должно быть заверено подписью руководителя.
15.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.	Копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
16.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
17.	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.	Копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.
18.	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории.	Копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе

			органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.
<b>При предоставлении подуслуги 2 «Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»</b>			
1.	Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство.	Подлинник	Оформляется на бланке по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также на подписание заявления.
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также на подписание заявления.
5.	Разрешение на строительство.	Подлинник	При утере экземпляра ранее выданного разрешения на строительство изготавливается дубликат, на котором делается отметка о продлении разрешения на строительство. Документ представляется для внесения записи о продлении срока действия документа.
6.	Откорректированный проект организации строительства.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
<b>При предоставлении подуслуги 4 «Прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»</b>			
1.	Заявление о прекращении действия разрешения на строительство.	Подлинник	Оформляется на бланке по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, и в электронной форме в формате PDF	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также на подписание заявления.
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя,

		копия, и в электронной форме в формате PDF	уполномоченного на подачу и получение документов, а также на подписание заявления.
5.	Разрешение на строительство.	Подлинник	
6.	Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок	Подлинник	
7.	Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.	Подлинник	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов  
государственной власти, органов местного самоуправления и  
подведомственных им организаций**

№ п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность)	Электронный вид / Бумажный вид	Получается с использованием электронного сервиса Федеральной налоговой службы Российской Федерации
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства).	Электронный вид / Бумажный вид	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.
3.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Электронный вид / Бумажный вид	Запрашивается в Муниципальном бюджетном учреждении «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» либо находится в распоряжении КУМИАГ.
4.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Электронный вид / Бумажный вид	Находится в распоряжении КУМИАГ.
5.	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика	Электронный вид / Бумажный вид	Находится в распоряжении КУМИАГ.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

Форма

в Администрацию Сысертского городского округа

Сведения о заявителе (застройщике):

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

\_\_\_\_\_ в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации

\_\_\_\_\_ и организационно-правовой формы юридического лица)

В лице: \_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа,

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(регистрации) юр. лица/ \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

(регистрации) физ. лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

1.	В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу Вас выдать разрешение на <sup>1</sup> :	
	строительство объекта капитального строительства	
	реконструкцию объекта капитального строительства	
	строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

<sup>1</sup> Проставьте знак «√» напротив одного из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение.

2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3.	Адрес (местоположение) объекта	
4.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции	(наименование, шифр, год)
5.	Сведения о проектной организации	(наименование, ИНН, реквизиты допуска СРО)
6.	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством РФ, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы	(наименование, ИНН,
		реквизиты свидетельства об аккредитации)
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством РФ, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
7.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
8.	Площадь участка (кв. м)	
9.	Срок строительства (в соответствии с проектом организации строительства)	
10.	Источник финансирования строительства	
11.	Правоустанавливающий документ на земельный участок	(наименование и реквизиты документа)
12.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	66341000-
		(номер и дата выдачи документа)
		от

13.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
		(реквизиты документа, чем утвержден)	
<b>Сведения об объекте капитального строительства (заполняются на каждый объект капитального строительства, входящий в состав имущественного комплекса):</b>			
Наименование показателя		Единица измерения	По проекту
<b>1. Общие показатели объекта капитального строительства</b>			
Строительный объем – всего		куб. м	
в том числе надземной части		куб. м	
Общая площадь		кв. м	
Площадь нежилых помещений		кв. м	
Площадь встроенно-пристроенных помещений		кв. м	
Количество зданий, сооружений		шт.	
Площадь застройки		кв.м.	
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b>			
<b>(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
Лифты		шт.	
Эскалаторы		шт.	
Инвалидные подъемники		шт.	
Инвалидные подъемники		шт.	
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)		кв. м	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме		кв. м	
Количество этажей		шт.	
в том числе подземных			
Количество секций		шт.	
Количество квартир/общая площадь, всего		шт./кв. м	
в том числе:			
1-комнатные		шт./кв. м	
2-комнатные		шт./кв. м	
3-комнатные		шт./кв. м	
4-комнатные		шт./кв. м	
более чем 4-комнатные		шт./кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом		кв. м	

балконов, лоджий, веранд и террас)		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>		
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией		
Тип объекта		
Мощность		
Производительность		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>4. Линейные объекты</b>		
Категория (класс)		
Протяженность		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)		
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность		
Иные показатели		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>		
Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		

## Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа	Бумажный вид (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия)	В электронной форме в формате PDF
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок			
5.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства при реконструкции			
6.	Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение			
7.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:			
	Пояснительная записка			
	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка			
	Проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)			
	Архитектурные решения			
	Конструктивные и объемно-планировочные решения			
	Решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства.			
	Проект организации строительства объекта капитального строительства			

8.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства			
9.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации			
10.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
11.	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8, части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
12.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома			
13.	Соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			
14.	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в МКД, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции МКД, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в МКД, согласие всех собственников помещений и машино-мест в МКД			
15.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.			
16.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.			

17.	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.			
18.	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории			
19.	Выписка (сведения) из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц) или из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность)*			
20.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства)*			
21.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории*			
22.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*			
23.	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика*			

<\*> документы, указанные в пунктах 19-23 представлены заявителем по собственной инициативе.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы

приобщаются мною по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Сысертского городского округа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных).

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия заявителя)

М.П.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

Форма

в Администрацию Сысертского городского округа

Сведения о заявителе (застройщике):

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

В лице: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,  
\_\_\_\_\_ представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа,  
\_\_\_\_\_

серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического  
лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения

(регистрации) юр. лица/ \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

(регистрации) физ. лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

1.	Прошу Вас внести изменения в выданное разрешение на <sup>2</sup> :	
	строительство объекта капитального строительства	
	реконструкцию объекта капитального строительства	
	строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	от _____ № _____	
2.	Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального	

<sup>2</sup> Проставьте знак «√» напротив одного из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение.

	строительства связано с наличием следующих обстоятельств <sup>3</sup> :	
	внесение изменений в проектную документацию, в том числе, в наименование объекта, его проектные характеристики, этапность	
	изменение адреса объекта капитального строительства	
	изменение наименования застройщика или его адреса	
	изменение границ земельного участка	
	переход прав на земельный участок	
3.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
4.	Адрес (местоположение) объекта	
5.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции	(наименование, шифр, год)
6.	Сведения о проектной организации	(наименование, ИНН, реквизиты допуска СРО)
7.	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы	(наименование, ИНН, реквизиты свидетельства об аккредитации)
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
8.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер	

<sup>3</sup> Проставьте знак «√» напротив одного из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение.

	реконструируемого объекта капитального строительства		
9.	Площадь участка (кв. м)		
10.	Срок строительства (в соответствии с проектом организации строительства)		
11.	Источник финансирования строительства		
12.	Правоустанавливающий документ на земельный участок		
		(наименование и реквизиты документа)	
13.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	66341000-	
		(номер и дата выдачи документа)	
		от	
14.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
		(реквизиты документа, чем утвержден)	
<b>Сведения об объекте капитального строительства (заполняются на каждый объект капитального строительства, входящий в состав имущественного комплекса):</b>			
Наименование показателя		Единица измерения	По проекту
<b>1. Общие показатели объекта капитального строительства</b>			
Строительный объем – всего		куб. м	
в том числе надземной части		куб. м	
Общая площадь		кв. м	
Площадь нежилых помещений		кв. м	
Площадь встроенно-пристроенных помещений		кв. м	
Количество зданий, сооружений		шт.	
Площадь застройки		кв.м.	
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b>			
<b>(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
Лифты		шт.	
Эскалаторы		шт.	
Инвалидные подъемники		шт.	
Инвалидные подъемники		шт.	
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)		кв. м	
Общая площадь нежилых помещений, в том		кв. м	

числе площадь общего имущества в многоквартирном доме		
Количество этажей	шт.	
в том числе подземных		
Количество секций	шт.	
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м	
1-комнатные	шт./кв. м	
2-комнатные	шт./кв. м	
3-комнатные	шт./кв. м	
4-комнатные	шт./кв. м	
более чем 4-комнатные	шт./кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>		
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией		
Тип объекта		
Мощность		
Производительность		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>4. Линейные объекты</b>		
Категория (класс)		
Протяженность		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)		
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб		

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность		
Иные показатели		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>		
Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		

## Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа	Бумажный вид (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия)	В электронной форме в формате PDF
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
4.	Правоустанавливающие документы на земельный участок			
5.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства при реконструкции			
6.	Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение			
7.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:			
	Пояснительная записка			
	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане			

	земельного участка			
	Проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)			
	Архитектурные решения			
	Конструктивные и объемно-планировочные решения			
	Решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства			
	Проект организации строительства объекта капитального строительства			
8.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства			
9.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации			
10.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
11.	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8, части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
12.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома			
13.	Соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции			
14.	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в МКД, принятое в			

	соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции МКД, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в МКД, согласие всех собственников помещений и машино-мест в МКД			
15.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.			
16.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.			
17.	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.			
18.	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории.			
19.	Выписка (сведения) из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц) или из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность)*			
20.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства)*			
21.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории*			
22.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*			
23.	Решение о согласовании			

архитектурно-градостроительного облика*			
---	--	--	--

<\*> документы, указанные в пунктах 19-23 представлены заявителем по собственной инициативе.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Сысертского городского округа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных).

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «✓» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия заявителя)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

\_\_\_\_\_



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

**Форма**

в Администрацию Сысертского городского округа

Сведения о заявителе (застройщике):

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

\_\_\_\_\_ в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации

\_\_\_\_\_ и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа,

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(регистрации) юр. лица/ \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

(регистрации) физ. лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)  
объекта капитального строительства**

1.	Прошу продлить срок действия разрешения на <sup>4</sup> :	
	строительство объекта капитального строительства	
	реконструкцию объекта капитального строительства	
	строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	от _____ № _____	
2.	Наименование объекта капитального	

<sup>4</sup> Проставьте знак «√» напротив одного из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение.

	строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3.	Адрес (местоположение) объекта	
4.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
5.	Площадь участка (кв. м)	
6.	Срок строительства (в соответствии с проектом организации строительства)	
7.	Причина несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки	

**Состояние объекта на дату подачи настоящего заявления:**

Виды работ	Объем выполнения, %	Примечание
Подготовительные работы		
Земляные работы		
Фундаменты		
Работы по монтажу коробки здания		
Внутренние отделочные работы		
Наружные отделочные работы		
Работы по монтажу внутренних инженерных сетей		
Работы по монтажу наружных инженерных сетей		
Работы по благоустройству		

**Приложение:**

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа	Бумажный вид (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия)	В электронной форме в формате PDF
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
2.	Документ, удостоверяющий			

	личность представителя заявителя			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
4.	Разрешение на строительство			
5.	Откорректированный проект организации строительства.			

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Сысертского городского округа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных).

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия заявителя)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

Форма

в Администрацию Сысертского городского округа

Сведения о заявителе (застройщике):

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

\_\_\_\_\_ в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации

\_\_\_\_\_ и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа,

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

(регистрации) юр. лица/ \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

(регистрации) физ. лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о прекращении действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

1.	Прошу прекратить действие разрешения на <sup>5</sup> :	
	строительство объекта капитального строительства	
	реконструкцию объекта капитального строительства	
	строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	от _____ № _____	
2.	Наименование объекта капитального	

<sup>5</sup> Проставьте знак «√» напротив одного из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение.

	строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3.	Адрес (местоположение) объекта	
4.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
5.	Причина прекращения действия разрешения на строительство: <sup>6</sup>	
	принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;	
	поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;	
	отказ от права собственности и иных прав на земельные участки;	
	расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки	
	прекращение права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.	

## Приложение:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа	Бумажный вид (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия)	В электронной форме в формате PDF
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя			

<sup>6</sup> Проставьте знак «√» напротив одной из перечисленных причин прекращения действия разрешения на строительство (реконструкцию).

	заявителя			
4.	Разрешение на строительство			

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Сысертского городского округа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия заявителя)

М.П.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

\_\_\_\_\_

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

## РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок			
6.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства при реконструкции			
7.	Соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение			
8.	Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:			
	Пояснительная записка			
	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка.			
	Проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)			
	Архитектурные решения			
	Конструктивные и объемно-планировочные решения.			
	Решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства			
9.	Проект организации строительства объекта капитального строительства			
10.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства			
11.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации			
12.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			

13.	Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8, части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
14.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома			
15.	Соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.			
16.	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме			
17.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации			
18.	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия			
19.	Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.			
20.	Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории.			
21.	Разрешение на строительство			
22.	Откорректированный проект организации строительства.			
23.	Выписка (сведения) из ЕГРЮЛ (при обращении юридических лиц) или из ЕГРИП (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность)*			
24.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства)*			
25.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории*			
26.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*			
27.	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика*			

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за прием документов)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов капитального  
строительства на территории  
Сысертского городского округа»

В Администрацию Сысертского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя \_\_\_\_\_ физического  
лица,

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока (прекращение) действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство на территории Сысертского городского округа».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)