Утвержден

постановлением

Администрации города Сарапула

от 22 февраля 2013 г. N 477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО "

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 г. № 2218, от 27.08.2013 № 2327, от 12.09.2013 г. № 2411, от 19.09.2013г.  № 2593, от 17.07.2015г.  № 1924, от 26.10.2015г. № 2867, от 25.04.2016г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671), от 10.05.2016г. № 1117, от 12.09.2016г. № 2411, от 19.04.2017г. № 904, от 15.06.2017г. № 1499, от 22.08.2017г. № 2126)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на строительство.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Сарапула.

1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города «Сарапула» (далее - Центр).

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 22.08.2017г. № 2126)

Место нахождения: город Сарапул, ул. Ленина, д.6.

Справочный телефон: 8 (34147) 52040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:
 Приемные дни:

Понедельник - с 09.00 до 19.00 часов;

Вторник - с 09.00 до 20.00 часов;

Среда - с 09.00 до 19.00 часов;

Четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

Пятница - с 09.00 до 19.00 часов;

Суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи);

Воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: sar-mfc@mail.ru.

Адрес официального сайта: adm-sarapul.ru/mfc.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 27.08.2013 N 2327, от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП МФЦ):  город Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147) 38100.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 часов;

Пятница с   8.0 до 16.30 часов; Суббота и Воскресенье - выходные дни.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула  от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

либо Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее - Управление).

Место нахождения: город Сарапул, ул. Красная площадь, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147)4-18-74; 4-04-81; 4-18-99.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни: Вторник - с 13.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты: arh@saradmin.udmnet.ru.

Адрес официального сайта: [www.adm-sarapul.ru.](http://www.adm-sarapul.ru/)

 (абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 12.09.2016г. № 2411)

 Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муници6альной услуги непосредственно в Администрацию города Сарапула в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата).

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 N 2218, в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.06.2017г. № 1499)

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (СНИЛС) и пароля.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 N 2218, в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.06.2017г. № 1499)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года N 663-XII.

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

- Земельный кодекс Российской Федерации.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ.

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

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

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

- Положение "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87.

- Правила землепользования и застройки города Сарапула, утвержденные решением Сарапульской городской Думы от 22.12.2011 N 3-174.

- Устав муниципального образования "Город Сарапул", утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года N 12-605 (с изменениями, внесенными решениями Сарапульской городской Думы от 22 июня 2006 года N 2-152, от 31 мая 2007 года N 4-332, от 20 марта 2008 года N 8-455, от 18 июня 2009 года N 5-642, от 22 октября 2009 года N 5-679, от 4 марта 2010 года N 1-744, от 17 марта 2011 года N 1-63, от 22 сентября 2011 года N 2-122, от 24 ноября 2011 года N 5-161, от 21 февраля 2012 года N 2-193, от 21 июня 2012 года N 3-256, от 25 октября 2012 года N 2-289).

- Решение Сарапульской городской Думы № 4-577 от 11.12.2014г. "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Сарапула, в новой редакции".

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 10.05.2016г. № 1117)

- Распоряжение Администрации города Сарапула "Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула" N 251 от 01.11.2011.

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы N 11-630 от 28.07.2005 (с внесенными изменениями от 22.10.2009).

1.4. Заявители

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть физическое (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридическое лицо (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на строительство.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 10.05.2016г. № 1117)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Сарапула.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача Заявителю [разрешения](#P367) на строительство в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования (приложение 1 настоящего Регламента);

- продление срока действия [разрешения](#P367) на строительство (приложение 1 настоящего регламента);

- выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче (продлении срока действия) разрешения строительства объекта капитального строительства с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Консультации предоставляются специалистами Центра либо специалистами Управления, при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также представленные специалистами Центра в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.09.2013 N 2593)

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Центра. При ответах на телефонные звонки специалист Центра, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Центра обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Центра и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Центра размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы Центра;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Центра;

- номера телефонов и адреса электронной почты Центра.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования или отказ в выдаче такого разрешения или продление срока действия разрешения на строительство должны быть подготовлены и выданы Заявителю в в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре либо в Управлении.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867, постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

Внесение изменений в разрешение на строительство или письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство должны быть подготовлены и выданы Заявителю в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре либо в Управлении.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в [п. 1.3](#P77) данного Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель представляет [заявление](#P572) установленной формы (приложение 3). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 1](#P148)), [2) п. 2.7.1](#P149), запрашиваются специалистом Центра либо специалистами Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются Заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

2.7.3. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства Заявитель представляет [заявление](#P508) установленной формы (приложение 2). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

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

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

(пп. 8 введен постановлением Администрации г. Сарапула от 17.07.2015 N 1924)

2.7.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 1](#P153)), [2](#P154)), [5) п. 2.7.3](#P164), запрашиваются специалистом Центра либо специалистами Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются Заявителем самостоятельно, если документы (их копии, или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

2.7.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель представляет заявление установленной формы (приложение 5). Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимо указать в заявлении реквизиты следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок при переходе права собственности на него;

2) решения об образовании земельных участков в случаях:

а) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

б) образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.7.6. В целях продления срока действия разрешения на строительство Заявитель представляет заявление установленной формы (приложение 5). Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) оригинал разрешения на строительство (для заполнения строки "Действие настоящего разрешения продлено", в случае принятия положительного решения).

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками строительства.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги физическому лицу, в случае подачи заявления в Управление, требуется получение согласия Заявителя на обработку его персональных данных, оформленного согласно приложению 6 к административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Отсутствие документов, указанных в [п. 2.7](#P146);

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных [п.п. 2.7.1](#P147), [2.7.3](#P152) настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [п.п. 2.7.2](#P151) и [п.п. 2.7.4](#P169) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования может быть оспорен Заявителем в судебном порядке.

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

1) отсутствие в заявление о внесении изменений в разрешение на строительство реквизитов документов, предусмотренных п. 2.7.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в п. 2.7.4 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство" осуществляется без взимания платы.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 10.05.2016г. № 1117)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания приема Заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

Продолжительность приема у специалиста Центра либо у специалиста Управления не должна превышать 15 минут по каждому Заявителю.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час.
Здание Центра и Администрации города Сарапула располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Центру и Администрации города Сарапула, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.
Вход в здание Администрации города Сарапула и Центра и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещается на первом этаже здания.
Помещение здания Администрации города Сарапула и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания Администрации города Сарапула и  Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительными машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их  жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством  Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.
Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.
Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.
В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.
При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

 Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра. В секторе ожидания имеется система звукового информирования.
Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов.     Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.
Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и проверка пакета документов для подготовки и выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования

Основанием для начала процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и перечня документов, указанных в [п. 2.7](#P146) настоящего Регламента, в Центр либо в Управление.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

3.2. Регистрация заявления

Специалист Центра либо специалист Управления, осуществляющий прием документов:

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности представленных документов;

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

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в [п. 2.7 раздела 2](#P146) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет Заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист Центра регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке.

(абз. введен постановлением Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

3.2.1. Направление межведомственных запросов

Специалист Центра либо специалист Управления в тот же день формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов в следующие службы:

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя в Федеральную налоговую службу для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.2.2 Передача пакета документов Центром в подразделение, оказывающее муниципальную услугу

Специалист Центра не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя вместе с заявлением в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее - Управление) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, передаются в Управление архитектуры не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в Управление архитектуры и градостроительства не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в Центр).

3.3. Рассмотрение заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, определение должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования

Поступившие заявления в течение 30 минут регистрируются специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

Начальник Управления рассматривает заявление и определяет должностное лицо (главный специалист-эксперт отдела градостроительства - далее Исполнитель), ответственное за исполнение муниципальной услуги, и направляет заявление на исполнение. Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

3.4. Подготовка разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования

Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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 или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 19.04.2017г. № 904)

Продолжительность административной процедуры - 6 календарных дней с момента регистрации заявления в Центре.

По результатам проверки документов Исполнитель готовит разрешение на строительство или разрешение на строительство с внесением записи о продлении срока его действия или отказ в выдаче (продлении срока действия) такого разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство готовится в 3-х экземплярах, визируется Исполнителем, начальником Управления архитектуры, заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ и подписывается Главой города Сарапула. Подпись Главы города Сарапула заверяется гербовой печатью Администрации города Сарапула.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 25.04.2016 г. [№ 971](http://www.adm-sarapul.ru/norm_db/detail.php?ELEMENT_ID=4671))

[Разрешение](#P367) на строительство объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Продление срока действия разрешения на строительство оформляется путем внесения Исполнителем соответствующей записи о продлении срока действия с указанием даты в действующее разрешение на строительство.

В случае принятия решения об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения строительства объекта капитального строительства Исполнитель готовит мотивированный отказ за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству жилищно-коммунальному хозяйств.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 12.09.2013 N 2411)

Продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу, Центру

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование Заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы Заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 10-го календарного дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра согласно описи. Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула в срок с 10.00 до 11.00 часов 10-го календарного дня со дня подачи заявления в Центр.

3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Центра либо специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

Специалист Центра либо специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

В случае, если Заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Центр для получения результатов предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Центре до востребования.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги по заявлению, полученному в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата), а также посредствам использования универсальной электронной карты, специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном либо бумажном виде, в зависимости от формы, в которой заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги: на WEB-сайте, через законного представителя, почтой, лично или по e-mail.

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 15.08.2013 N 2218)

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам, директором Центра.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 10.05.2016г. № 1117)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных в [пункте 4.2](#P310) настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 26.10.2015г. № 2867)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Сарапула.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.12. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1 к административному регламенту

 Администрации города Сарапула по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
|  | 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 |  |
| 3 | 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 |  |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией |
| Общая площадь (кв. м) |  | Площадь участка (кв. м) |  |
| Объем (куб. м) |  | в том числе подземной части (куб. м) |  |
| Количество этажей (шт.) |  | Высота (м) |  |
| Количество подземных этажей (шт.) |  | Вместимость (чел.) |  |
| Площадь застройки (кв. м) |  |
| Иные показатели |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
|  | Категория (класс) |  |
| Протяженность |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |
| Иные показатели |  |
|   |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2 к административному регламенту

 Администрации города Сарапула по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

 В Администрацию города Сарапула

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика -

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц, Ф.И.О. - для

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

 граждан почтовый индекс и адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной*

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

*проектной документацией)*

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

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

*(город, улица или адресный ориентир)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 *(в соответствии с ПОС)*

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

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

 - Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (для линейного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(номер и дата утверждения)*

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экспертизы, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

 М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту

 Администрации города Сарапула по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

Начальнику правления архитектуры

 и градостроительства

 Администрации города Сарапула

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство:

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

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

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

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

**При этом предоставляю:**

1. Схему планировочной организации земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кем согласована)*

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата утверждения)*

4. Основные показатели объекта капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м):  |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Иные показатели:  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

Приложение № 4 к административному регламенту

 Администрации города Сарапула по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в МФЦ │

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 ┌─────┤Прием и проверка пакета документов специалистом│

 │ │ Центра, регистрация заявления │

 │ └─────────────────────────────┬─────────────────┘

Неполный пакет документов │

 │ │ Полный пакет документов

 V │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │Направление межведомственных│ │

 │ запросов │ │

 └─────┬──────────────────────┘ │

 V V

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача комплекта документов в УАиГ │

 └──────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────┐

 │Процедуры УАиГ│

 └──────┬───────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача результата Заявителю специалистом Центра│

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5 к административному регламенту

 Администрации города Сарапула по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления архитектурыи градостроительства Администрации города Сарапула |

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование застройщика - полное наименование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *организации – для юридических лиц,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О. - для граждан* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *почтовый индекс, адрес и телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия и/или внесении изменений
в разрешение на строительство**

Прошу продлить срок действия и/или внести изменения в разрешение на строительство

*(ненужное зачеркнуть)*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев) в соответствии с представленным проектом организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными сроками строительства (при продлении срока действия разрешения).

При этом сообщаю следующее:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

2. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер и дата утверждения)*

3. Проведены следующие строительные работы (при продлении срока действия разрешения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Оригинал ранее выданного разрешения;

2.Проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (предоставляется при продлении разрешения на строительство);

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение 6 к административному регламенту

 Администрации города Сарапула по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

 Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»), зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель обработки данных)

даю согласие управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, находящемуся по адресу: УР, г. Сарапул, ул. Красная площадь, д. 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных п. 1 ч. 1 ст. 3 ФЗ "О персональных данных", а также совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)