

Российская Федерация  
Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2016 № 398-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство объектов капитального  
строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».
2. Отменить постановление Администрации Северодвинска от 29.08.2014 № 431-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 01.12.2016 № 398-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на  
строительство объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту – УСиА).

1.1.2. Услуга включает в себя 3 подуслуги:

1.1.2.1. Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство в случае намерения заявителя осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

1.1.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

1.1.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления (уведомления) от физических или юридических лиц в следующих случаях:

- приобретения прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;

- переоформления лицензии на пользование участками недр местного значения.

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления (уведомления);
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.



1.1.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-70-11;
- по электронной почте: oaig@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в УСиА (ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Северодвинск» (далее по тексту – многофункциональный центр)).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные УСиА (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график приема заявителей:  
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника УСиА. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УСиА, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

сотрудника УСиА либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в УСиА в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) график работы УСиА с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА;
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещении УСиА (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

2.1.2. Услуга предоставляется УСиА.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 2) Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 3) закон Архангельской области от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области».

### **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**



2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия).

2.2.1.2. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» в случае строительства, реконструкции любых объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (оригинал);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия);

- материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал или заверенная копия):

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

4) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8) 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;

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

- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал или заверенная копия);

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

- 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.

2.2.1.3. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (оригинал);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал или заверенная копия).

2.2.1.4. Для предоставления подуслуги «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство»:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.1.5. Для предоставления подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство»:

- заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» в случае строительства, реконструкции любых объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и



сделок с ним (оригинал или заверенная копия);

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (оригинал или заверенная копия);

- 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- 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) (оригинал или заверенная копия).

2.2.2.2. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

- градостроительный план земельного участка.

2.2.2.3. Для предоставления подуслуги «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство» в случае строительства, реконструкции объекта, в том числе индивидуального жилищного строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия).

2.2.2.4. Для предоставления подуслуги «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия);

- решение об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (оригинал или заверенная копия);

- градостроительный план земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (оригинал или заверенная копия);

- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами (оригинал или заверенная копия).

2.2.2.5. В случае принятия положительных решений в предоставлении подуслуг «Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» и «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе

в продлении срока действия разрешения на строительство» Заявитель вправе предоставить оригинал разрешения на строительство для отражения в нем результатов предоставления Услуги.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

Специалисты Администрации Северодвинска не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска для регистрации.

### **2.3. Отказ в приеме документов**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

2.4.1.1. При выдаче разрешения на строительство или принятии решения об отказе в выдаче такого разрешения:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение представленных документов (3 дня после регистрации заявления);



3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 день после принятия решения о предоставлении Услуги).

Срок предоставления подуслуги – в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.1.2. При принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

1) регистрация заявления (1 день);

2) рассмотрение представленных документов (3 дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (9 дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 день после принятия решения о предоставлении Услуги).

Срок предоставления подуслуги – в течение 14 дней с момента регистрации заявления.

2.4.1.3. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 5 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день после принятия решения о предоставлении Услуги).

Срок предоставления подуслуги – не более чем 10 рабочих дней со дня получения заявления (уведомления), указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса.

2.4.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

## **2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» является:

1) 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;

2) начаты работы по строительству без получения разрешения на строительство в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство» является факт отсутствия начала производства работ по строительству, реконструкция объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5.3. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги «Принятие решения о

внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство» является:

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 РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

4) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги, принимаемого Мэром Северодвинска, в форме письма Администрации Северодвинска.

## **2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;



2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

### **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

#### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Поступившее в Администрацию Северодвинска заявление с приложенными документами регистрируется специалистом отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственным за прием и регистрацию документов, после отметки специалиста отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту – ОАиГ УСиА). На заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. В таком случае заявление и приложенные к нему документы поступают в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска без отметки специалиста ОАиГ УСиА.



## **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Мэру Северодвинска.

Мэр Северодвинска рассматривает заявление и поручает заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

Заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству рассматривает заявление и поручает провести начальнику УСиА необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

Начальник УСиА поручает начальнику ОАиГ УСиА назначить специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УСиА назначает специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

3.2.3. В случае когда имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Решение об отказе в приеме документов принимает заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству в форме письма Администрации Северодвинска. Указанное решение визируется и согласовывается лицами, указанными в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо представляется в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

## **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА после получения заявления от начальника ОАиГ УСиА проводит проверку представленных документов, наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При проверке (при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства) документы рассматриваются, в том числе, на предмет соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю 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. При необходимости могут быть привлечены другие специалисты УСиА и других органов Администрации Северодвинска для рассмотрения документов в пределах компетенции каждого из них.

3.3.2. После проверки представленных документов в случае их соответствия всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист ОАиГ УСиА осуществляет осмотр земельного участка, на котором предполагается или осуществляется строительство, готовит проект выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства в 3-х экземплярах и один экземпляр данного проекта визирует у начальника УСиА. Далее специалист ОАиГ УСиА направляет проект выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на



строительство объекта капитального строительства для согласования в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинска на срок не более 1 дня, после чего специалист ОАиГ УСиА направляет проект выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства для согласования в Правовое управление Администрации Северодвинска.

После согласования Правовым Управлением Администрации Северодвинска проект выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства направляется для согласования заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству.

Согласованный заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству проект выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства подписывается в 3-х экземплярах Мэром Северодвинска.

3.3.3. После проверки представленных документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска в форме письма Администрации Северодвинска. Указанное решение визируется и согласовывается с Правовым управлением Администрации Северодвинска.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Специалист ОАиГ УСиА в течение одного рабочего дня после подписания выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону либо готовит сопроводительное письмо, которое подписывается начальником УСиА. Данное письмо вместе с одним экземпляром выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства направляется в этот же день секретарем УСиА по почте с уведомлением о вручении.

Специалистом ОАиГ УСиА один экземпляр выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

При получении выдаваемого, продлеваемого, изменяемого разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель либо его представитель расписывается и ставит дату получения на втором экземпляре, который будет храниться в Администрации Северодвинска.

Выдаваемое, продлеваемое, изменяемое разрешение на строительство объекта капитального строительства может быть направлено заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 дня после подписания.

Письмо Администрации Северодвинска об отказе в предоставлении Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 1 дня после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в ОАиГ УСиА, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист ОАиГ УСиА подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления Услуги.

### **3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

## **4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;



- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ УСИА, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска – начальнику Управления делами;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОАиГ УСИА – начальнику ОАиГ УСИА;

- на решения и действия (бездействие) начальника ОАиГ УСИА – начальнику УСИА;

- на решения и действия (бездействие) начальника УСИА - заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, 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 в соответствии с подразделом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство объектов  
капитального строительства», утвержденному  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 01.12.2016 № 398-па

**Форма заявления** (лицевая сторона)

Мэру Северодвинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на строительство  
объекта капитального строительства

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта капитального строительства)

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

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

(наименование документа на право собственности, владения,

аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение экспертизы № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство  
объекта капитального строительства, на \_\_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи, дата

М.П., (при наличии)

## Форма заявления (оборотная сторона)

Ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

п. 7. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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



б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 01.12.2016 № 398-НО

**Образец заявления**

Мэру Северодвинска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ и дата выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства)

на срок до:

\_\_\_\_\_ (указывается срок окончания строительства)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина продления срока разрешения на строительство)

К заявлению приложены следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | КОЛ-ВО ЛИСТОВ | КОЛ-ВО ЭКЗЕМПЛЯРОВ |
|-------|-------------------------|---------------|--------------------|
|       |                         |               |                    |
|       |                         |               |                    |
|       |                         |               |                    |

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (при наличии)



**Форма (образец) заявления (оборотная сторона)**

|   |  |
|---|--|
|   | <b>Документы, необходимые для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство</b>                   |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия) – для физических лиц; документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия) |
|   | <b>Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:</b>   |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия)    |

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство объектов  
капитального строительства», утвержденному  
постановлением Администрации Северодвинска  
от 01.12.2016 № 398-па

### Образец заявления

Мэру Северодвинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство: \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи разрешения на строительство)

в части:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретные изменения, подлежащие внесению в разрешение на строительство объекта капитального строительства)

в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина продления внесения изменений в разрешение на строительство)

К заявлению приложены следующие документы:

| № п/п | Наименование документов: | кол-во листов | кол-во экземпляров |
|-------|--------------------------|---------------|--------------------|
|       |                          |               |                    |
|       |                          |               |                    |
|       |                          |               |                    |
|       |                          |               |                    |
|       |                          |               |                    |
|       |                          |               |                    |
|       |                          |               |                    |

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, адрес проживания (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_ (в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № телефона)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

(подпись)



**Форма (образец) заявления (оборотная сторона)**

|   |  |
|---|--|
|   | <b>Документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:</b>   |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность, (оригинал или копия) – для физических лиц; документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия)  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия)  |
|   | <b>Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:</b>   |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или заверенная копия)   |
| 2 | Решение об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (оригинал или заверенная копия) |
| 3 | Градостроительный план земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (оригинал или заверенная копия)   |
| 4 | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами (оригинал или заверенная копия)  |

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство объектов  
капитального строительства», утвержденному  
постановлением Администрации Северодвинска  
от *01.11.2016* № *398-нв*

**Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги**

