



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2015 № 2271

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 88 предоставление
муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «город Слободской»**

*(в редакции постановлений администрации города Слободского
от 18.01.2016 № 35, от 29.02.2016 № 355, от 13.05.2016 № 971,
от 30.08.2018 № 1864)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент №88 предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент).
Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

4. Управлению архитектуры, строительства и земельных ресурсов администрации города (О.Б.Арасланова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Опарину Е.Г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава администрации
города Слободского

И.В.Желвакова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Слободского
от 26.10.2015 № 2271

**Административный регламент № 88
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства на территории муниципального
образования
«город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Слободской» определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики: физические или юридические лица (за исключением

государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 88 от 01.10.2015 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, д. 86, 3 этаж, администрация города Слободского.

Прием документов осуществляется:

- при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;
- посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал).

в территориальных отделах КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр)

Наименование территориального отдела КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес
Территориальный отдел МФЦ в городе Слободском	г. Слободской, ул. Советская, д. 86, каб. 111
Территориальный отдел МФЦ по Первомайскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Карла Маркса, 54
Территориальный отдел МФЦ по Ленинскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Захватаева, 21а
Территориальный отдел МФЦ по Октябрьскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Калинина, 2
Территориальный отдел МФЦ по Нововятскому району	г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, 12

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00. *(утратил силу от 13.05.2016 № 971)*

Структурным подразделением администрации города Слободского, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства администрации города Слободского (далее – Отдел).

Адрес: 613150, Кировская обл., г. Слободской, ул. Советская, № 86, кабинет 307.

Телефон: (83362) 4-15-11.

Дни недели и время приема заявителей: понедельник - пятница с 13.00 до 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- Уставом муниципального образования «город Слободской»;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, с

указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки (Приложение № 1).

2.5.1.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

2.5.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

2.5.2.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления (Приложение № 2).

2.5.2.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.5.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

2.5.3.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (Приложение № 3).

2.5.3.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.5.3.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.5.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

2.5.4.1. Уведомление нового пользователя недр с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (Приложение № 4).

2.5.4.2. Копия решения о предоставлении права пользования недрами.

2.5.4.3. Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.5.5. *Исключен постановлением администрации города от 26.10.2015 № 2271.*

2.5.6. Разрешение на строительство.

2.5.7. Документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1, 2.5.3.1, 2.5.4.1, 2.5.5.1 должны быть представлены заявителем самостоятельно. *(в ред. пост. администрации города от 26.10.2015 № 2271).*

2.5.8. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2, 2.5.3.3, 2.5.4.2, 2.5.4.3, пункта 2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно. *(в ред. пост. администрации города от 26.10.2015 № 2271)*

2.5.9. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лиц, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.5.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.11. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка:

2.7.1.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2, 2.5.3.3, 2.5.4.2, 2.5.4.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2.7.1.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.7.1.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом выдано разрешение на строительство - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.7.2. *Исключен постановлением администрации города от 26.10.2015 № 2271.*

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более чем десять рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, заявления о внесении

изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства.

2.9.1. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.10.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.10.5. Администрация города Слободского обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами *(в пост. администрации города от 26.10.2015 № 2271)*.

2.11. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте

органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.11.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.11.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре:

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.13.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение уведомления, заявления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- регистрацию и выдачу документов заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с уведомлением, заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Застройщики подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами, об образовании земельного участка (земельных участков), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства, может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;
- устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и при наличии указанных оснований

оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

- при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дня.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления, заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении уведомления и представленных документов и принятии решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Слободского в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией города Слободского запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую

информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством

Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Досудебный порядок обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая:

официальный сайт администрации города Слободского:

<http://slobodskoy.ru>;

электронной почты : slob-adm@rambler.ru;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от _____
(ФИО заявителя; наименование

организации, должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером (номерами) _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____ от "___" _____ 20___ г. № _____, срок действия которого установлен до "___" _____ 20___ г.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа, муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

"___" _____ 20___ г.

Подпись заявителя

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

В администрацию муниципального образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от _____
(ФИО заявителя; наименование

организации, должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков)
путем объединения земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) _____

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков) _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____
от "___" _____ 20___ г. № _____, срок действия
которого установлен до "___" _____ 20___ г.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,
муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____ 20___ г. Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)
от _____
(ФИО заявителя; наименование
организации, должность
руководителя, ИНН)
Почтовый индекс, адрес _____
телефон _____
Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка (земельных участков)
путем раздела, перераспределения земельных участков
или выдела из земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки)

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____

от "___" _____ 20___ г. N _____, срок действия которого установлен до "___" _____ 20___ г.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,
муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от _____
(ФИО заявителя; наименование

организации, должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права пользования недрами

Уведомляю о переходе права пользования недрами на земельном участке с кадастровым номером (номерами) _____

Решение о предоставлении права пользования недрами

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____
от "___" _____ 20___ г. N _____, срок действия
которого установлен до "___" _____ 20___ г.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,
муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

"___" _____ 20___ г.

Подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от _____
(ФИО заявителя; наименование организации, должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства

Изменения в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства,

(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта) внесены _____

(указывается кем, когда внесены изменения в проектную документацию, реквизиты документа, название проектной организации)

Положительное заключение экспертизы проектной документации с изменениями от _____ № _____ выдано _____
(наименование организации)

(если в соответствии с законодательством проектная документация с изменениями объекта капитального строительства, линейного объекта подлежит экспертизе)

Если проектная документация с изменениями не подлежит экспертизе и, если экспертиза не проводилась застройщиком по собственной инициативе:

1. В отношении объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, настоящим заявлением застройщик подтверждает, что изменения, внесенные в проектную документацию, не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства*:

Настоящим заявлением от имени застройщика подтверждаю, что изменения, внесенные в проектную документацию, не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства	_____
	(указываются должность, Ф.И.О. руководителя застройщика или лица исполняющего его обязанности)
	_____ М.П. _____ (подпись) (дата)

* - необходимость проведения экспертизы проектной документации с изменениями определяется застройщиком и лицом, осуществившим подготовку проектной документации с изменениями.

При наличии застройщик дополнительно указывает реквизиты письма или иного документа, содержащего вывод лица, осуществившего подготовку проектной документации с изменениями, о том, что внесенные в проектную документацию изменения не влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства:

2. В отношении линейного объекта застройщик в заявлении указывает реквизиты заключения организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации линейного объекта, подтверждающего, что проектная документация с изменениями не снижает конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности линейного объекта, не изменяет его качественные и функциональные характеристики и не приводит к увеличению сметы на строительство, реконструкцию линейного объекта

<p>Далее указываются реквизиты заключения (номер и даты выдачи), а также наименование выдавшей его организации:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Достоверность указанных в настоящем заявлении сведений о заключении экспертизы проектной документации линейного объекта ПОДТВЕРЖДАЮ</p> <hr/> <p>(указываются должность, Ф.И.О. руководителя застройщика или лица исполняющего его обязанности)</p> <p style="text-align: center;">_____ М.П. _____ (подпись) (дата)</p>
---	--

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок (земельные участки) _____

(в случае увеличения протяженности линейного объекта)

Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории с изменениями _____

(в случае изменения проектных характеристик линейного объекта)

Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____
от "___" _____ 20___ г. N _____,
срок действия которого установлен до "___" _____ 20___ г.

(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного по адресу: _____

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,
муниципального района, поселения)

Изменения, вносимые в разрешение на строительство:

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства _____

(общая площадь (кв.м), площадь земельного участка (кв.м), объем (куб.м), объем
подземной части (куб.м), количество этажей (шт.), количество подземных этажей (шт.),
площадь застройки (кв.м), высота (м), вместимость (чел.))

Иные показатели _____
(Указываются дополнительные характеристики,
необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта
капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при
проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)

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 _____

(Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления
государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе
объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта)

К настоящему уведомлению прилагаются:

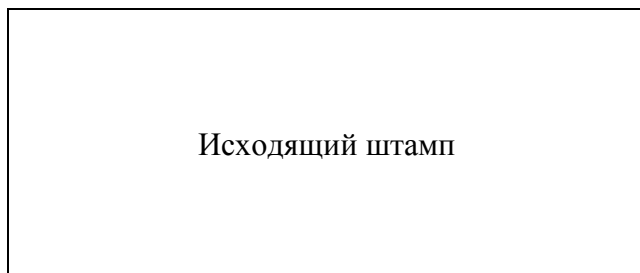
"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства на территории муниципального образования»



Приложение № 7
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги **«Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**, не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

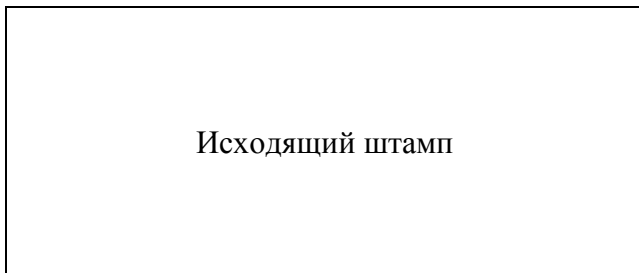
В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный
за прием и регистрацию
документов

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга **«Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)
