УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 00.00.0000 № 000

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов**

**капитального строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Общие положения** | |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) |
| **1.2. Описание заявителей** | В качестве заявителя выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – Заявитель)  От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:  Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 120.  График работы:  понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 144.  Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:[www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru).  Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).  Адрес электронной почты для направления обращений  по вопросам предоставления муниципальной услуги: [star21@permkray.ru](mailto:star21@permkray.ru).  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.  Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.  На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  извлечения из текста административного регламента;  блок-схема предоставления муниципальной услуги;  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  порядок получения консультаций;  порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги |
| **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – решение о внесении изменений в разрешение);  выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - решение об отказе во внесении изменений в разрешение) |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Решение о внесении изменений в разрешение принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления. В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях |
| **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;  Закон Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;  Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;  решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | 1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение 1 административного регламента)  2. Уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является смена правообладателя земельного участка) (Приложение 2 административного регламента)  3. Уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела) (Приложение 3 административного регламента)  4. Правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок)  5. Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела)  6. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган муниципальной власти или орган местного самоуправления  7. Документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения  В документах указанных в подпунктах 2, 3 указываются реквизиты документов указанных в подпунктах 4, 5, 6  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  Документы, указанные в подпункте 4, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Документы, указанные в подпунктах 6, 7 при осуществлении жилищного строительства не предоставляются.  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью |
| **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Не установлены |
| **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-ния предоставления муниципальной услуги** | Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено |
| **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является:  1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 4-6 пункта 2,6 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;  3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство |
| **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен-те (документах), выдаваемом (выда-ваемых) организа-циями, участвующи-ми в предоставлении муниципальной услуги** | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания государ-ственной пошлины или иной платы, взимаемой за предо-ставление муници-пальной услуги** | Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предостав-лении муниципаль-ной услуги и при получении результа-та предоставления муниципальной услуги** | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут |
| **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги** | Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.  Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предостав-ляется муниципаль-ная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, разме-щению и оформле-нию визуальной, текстовой и мульти-медийной информа-ции о порядке предоставления муниципальной услуги** | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.  Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.  Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета (окна);  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.  Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.  Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:  количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 30 минут;  возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;  соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;  возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;  соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-ных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** | Информация о муниципальной услуге:  внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;  размещена на Едином портале.  Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу [star21@permkray.ru](mailto:star21@permkray.ru);  через Единый портал.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.  Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | |
| Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение;  3) выдача заявителю решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту | |
| **3.1. Административная процедура 1**  **«Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.  Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем:  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в электронной форме через Единый портал;  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:  - устанавливает предмет обращения;  - проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.  При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.  В случае отсутствия документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  - регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  - оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.  После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».  Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.  В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст, следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов» |
| **3.1.4. Продолжитель-ность и (или) макси-мальный срок выполнения админи-стративного действия** | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке.  Выдача Заявителю расписки в получении документов.  В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:  «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.» |
| **3.2. Административная процедура 2**  **«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:  рассматривает заявление и комплект представленных документов;  проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.  В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.  По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов;  проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение;  принимает решение о внесении изменений в разрешение или об отказе во внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа;  готовит проект решения о внесении изменений в разрешение или об отказе во внесении изменений в разрешение и направляет на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **3.2.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.  В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Наличие (отсутствие) критериев, указанных в пункте 2.9 административного регламента |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в разрешение или решение об отказе во внесении изменений в разрешение.  Решение о внесении изменений в разрешение оформляется в виде нового разрешения с внесением изменений.  Решение об отказе во внесении изменений в разрешение оформляется в виде письма органа, предоставляющего муниципальную услугу с указанием причин отказа |
| **3.2.7. Способ фикса-ции результата выполнения адми-нистративного дей-ствия, в том числе в электронной форме** | Подписание решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе во внесении изменений в разрешение |
| **3.3. Административная процедура 3**  **«Выдача заявителю решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение»** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала админи-стративного действия** | Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе во внесении изменений в разрешение |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответствен-ном за выполнение административного действия** | Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт решение о внесении изменений в разрешение или решение об отказе во внесении изменений в разрешение Заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги.  В случае обращения за получением муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в МФЦ решение о внесении изменений в разрешение или решение об отказе во внесении изменений в разрешение Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.  В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».  В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа» |
| **3.3.4. Продолжитель-ность и (или) макси-мальный срок выполнения админи-стративного действия** | В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе во внесении изменений в разрешение |
| **3.3.7. Способ фик-сации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Подпись Заявителя о получении решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе во внесении изменений в разрешение. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус:  «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»;  «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа» |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуще-ствления текущего контроля за соблю-дением и исполне-нием должностными лицами, муници-пальными служащи-ми органа, предо-ставляющего муни-ципальную услугу, положений регла-мента и иных норма-тивных правовых актов, устанавлива-ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике.  Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:  поступление информации о нарушении положений административного регламента;  поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации |
| **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.  Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.  Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездейст-вие) органа, предо-ставляющего муни-ципальную услугу, должностных лиц органа, предостав-ляющего муници-пальную услугу, либо муниципаль-ных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) 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 |
| **5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый Заявитель имеет право:  получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;  получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;  не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;  обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;  требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный |
| **5.1.5. Орган, предо-ставляющиймуни-ципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должност-ные лица, которым может быть направлена жалоба** | Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.  В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.  При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, представленная Заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.  При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;  4) отсутствие нарушений при оказании муниципальной услуги.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.  Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.1.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы** | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.  По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  4) основания для принятия решения по жалобе;  5) принятое по жалобе решение;  6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявление может быть подано в суд или в арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Жалоба подаётся по усмотрению Заявителя в суд или в арбитражный суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).  В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| Приложение 1 | Форма заявления |
| Приложение 2 | Уведомление о переходе прав на земельный участок |
| Приложение 3 | Уведомление об образовании земельного участка |
| Приложение 4 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

Приложение 1   
 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Кому:

От кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт

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

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

выданное застройщику

(наименование юридического лица)

на срок

Причины внесения изменений:

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

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

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

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

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Кому:

От кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт

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

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)**

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и) с кадастровым(-и) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный(-ые) по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит:

(ФИО – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

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

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(-ые) участок(-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Кому:

От кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт

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

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об образовании земельного(-ых) участка(-ов)**

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенный(-ые) по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Образованы новые(-й) участки(-ок) с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю реквизиты документов:

решения об образовании земельных участков

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

градостроительного плана земельного участка (в предусмотренных законом случаях)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

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

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Запрос и получение от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в случае, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно)

Принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

Внесение изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство/реконструкцию