

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на строительство»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на строительство» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок, сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Балезинского район» (далее - разрешение на строительство), в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Описание заявителей, а так же физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее Заявитель) являются юридические и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- физические лица (граждане Российской Федерации) или уполномоченные им лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации или уполномоченные им лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район»: п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Электронный адрес: admin@balezino.com

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Прием граждан в Администрации муниципального образования «Балезинский район» физических и юридических лиц:

- четверг с 8.00 до 16.00,

- не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

Контактный телефон (факс) 5-18-96

Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ Балезинского района филиала "Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5 -15-46.

График работы:

- понедельник с 8.00 до 17.00,

- вторник с 8.00 до 20.00,

- среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,

- Суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,

- воскресенье выходной, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/Services/Show/39>).

3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, и требования к ним;
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, взаимодействующих с отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства ЖКХ и архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на строительство (далее-муниципальная услуга).

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее-отдел),

Уполномоченная организация - юридическое лицо, МФЦ, участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, на основании Соглашения о взаимодействии.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на строительство;
- Отказ в выдаче разрешения на строительство;
- Разрешение на строительство с отметкой о продлении;
- Отказ о продлении разрешения на строительство;
- Внесение изменений в разрешение на строительство;
- Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

7.Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

7.2. 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к нему не приложено заключение уполномоченного органа о соответствии раздела проектной документации "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7.3. 10 рабочих дней со дня получения уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Жилищным кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
7. Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2009г. № 59-ФЗ;
8. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
9. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 года № 117/ПР "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

10. Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

9.1. Для получения разрешения на строительство заявитель в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обращается в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с необходимыми документами:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) настоящего регламента части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное

(муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1 - 5, 7 и 9 части 7](#) настоящего регламента, запрашиваются органами, указанными в [абзаце первом части 7](#) настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в [абзаце первом части 7](#) настоящего регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные

документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

9.3. Документы, указанные в [пунктах 1, 3 и 4 части 7](#) настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

9.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в [части 7](#) настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные [частью 7](#) настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены [случаи](#), в которых направление указанных в [части 7](#) настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

9.5. В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению застройщика разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

9.6. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии п. 20 настоящего Регламента.

9.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению (форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

9.8. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 2) проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (кроме индивидуального жилищного строительства).

9.9. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

9.10. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

9.11. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в

отношении которых в соответствии с настоящим Регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

9.12. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

9.13. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

9.14. Лица, указанные в пунктах 9.9 – 9.11 и 9.13 настоящего Регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию уполномоченную на выдачу разрешений на строительство с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в п.24 настоящего Регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных 9.10 и 9.11 настоящего Регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 9.11 настоящего Регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 9.13 настоящего Регламента.

9.15. Лица, указанные в пунктах 9.9-9.11 и 9.13 настоящего Регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в Администрацию либо в МФЦ копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 29 настоящего Регламента.

9.16. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 9.14 настоящего Регламента, не представлены заявителем, Администрация либо обязаны

запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

9.17. 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 в уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов местного самоуправления, обязано представить лицо, указанное в пункте 9.9 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Действующим законодательством предоставление исчерпывающего перечня для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1 Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты):

1) отсутствие необходимого комплекта документов;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от уполномоченного органа заключения о несоответствии раздела проектной документации "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном ч.11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

11.2 Продление срока действия разрешения на строительство:

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1 - 4 ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в ч. 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

15.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее одного парковочного места).

15.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание территориального органа оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижних этажах здания

15.6. Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

15.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.12. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечить оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.14. Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15.15. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

15.16. При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы, порядке предоставления услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в отделе строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в т.ч. линейные объекты) включает в себя следующие административные процедуры:

Приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство - 5 мин.;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов - 20 мин.;

- регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления - 5 мин.;

- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации - один рабочий день;

- передача пакета документов специалисту Администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство - один рабочий день;

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка представленного пакета документов - 5 рабочих дней;

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- подготовка разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем - 30 мин.;

Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство - 30 мин.

Продление срока действия разрешения на строительство:

Приём, регистрация заявления о продлении разрешения на строительство согласно Приложению 2:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство - 5 мин.;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов - 20 мин.;

- регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления - 5 мин.;

- передача пакета документов специалисту Администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство - 1 рабочий день;

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка представленного пакета документов - 5 рабочих дней;

Принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство:

- подготовка разрешения на строительство с отметкой о продлении либо отказа в продлении разрешения на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем - один рабочий день;

Выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

- выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство - 30 мин.;

Внесение изменений в разрешение на строительство:

Приём, регистрация уведомления согласно Приложению 3:

- регистрация уведомления - один рабочий день;

- проверка комплектности, правильности оформления представленных документов - 20 мин.;

- направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации - один рабочий день;

- передача пакета документов специалисту Администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - один рабочий день;

Рассмотрение уведомления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам:

- проверка пакета документов и сведений, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство - не более 8 рабочих дней;

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

- внесение изменений в разрешение на строительство либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передача его на рассмотрение и подписание руководителем - один рабочий день;

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство- 30 мин.
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

- приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

Продление срока действия разрешения на строительство:

- приём, регистрация заявления о продлении разрешения на строительство;
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;
- принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

Внесение изменений в разрешение на строительство:

- приём, регистрация уведомления;
- рассмотрение уведомления, проверка представленных документов, в том числе по межведомственным запросам;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

подготовку и предоставление разрешения на строительство, продление срока действия и/или внесение изменений в разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении (продлении срока действия) разрешения на строительство с указанием причин.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуры и начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» при условии, что начальник указанную услугу не исполняет.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление услуги (внеплановые проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Балезинский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностные лица Администрации района, участвующие в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностным регламентом.

21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района, должностных лиц МФЦ

обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе муниципального образования «Балезинский район».

Жалоба может быть направлена в отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» и в МФЦ.

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от Заявителя.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела архитектуры и строительства:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченной организации, отдела архитектуры и строительства, заверенные надлежащим образом.

27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию муниципального образования «Балезинский район» по адресу: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2, тел. (34166) 5-21-55; E-mai: admin@balezino.com;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Администрации района, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной

этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики

Приложение №1
к Административному регламенту

кому: Главе муниципального образования «Балезинский район»

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ 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 выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта:
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ (по проектной документации)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____
будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту

кому:

Главе муниципального образования «Балезинский район»

от кого: _____

_____ (Ф.И.О. – для граждан, наименование юр. лица)

_____ почтовый индекс и адрес

_____ контактный номер телефона)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/ реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года, выданное
ранее на строительство/реконструкцию объекта:

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

с кадастровым номером: _____ площадью: _____

Сроком продления на: _____

При этом сообщаю следующее:

1. Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

от _____ 201 ____ г. № _____

2. Проектная документация на строительство объекта разработана:

3. Проектно – сметная документация утверждена № _____

от _____ 20 ____ г.

4. Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

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

(наименование уполномоченного органа)

К заявлению прилагаю:

1. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

2. _____

(дата)

(подпись)

***Для юридического лица указываются следующие сведения:** полное наименование, ОГРН, дата государственной регистрации, ИНН, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Главе муниципального образования «Балезинский район»

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (ФИО - для граждан, полное наименование

организации – для юридических лиц,

_____ индекс, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от " _____ " _____ 20__ г. _____

наименование объекта

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:*(12)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели*(14):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	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*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

*(18)

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "__" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги

