Приложение

к проекту постановления главы

Ирского сельского поселения

«01» декабря 2015г. № 24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент «Внесение изменений в разрешение на строительство» предоставления ведущим специалистом по вопросам строительства и архитектуры АМС Ирского сельского поселения (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство c внесенными изменениями.

**Круг заявителей**

2.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, получившим разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Местонахождение АМС Ирского сельского поселения: индекс 363131 Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Ир ул. Ф.Кастро № 4

График работы АМС Ирского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 -17.00ч.;

перерыв: 13.00 – 14.00ч;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

Ежедневно с 09.00 - 13.00ч.

Справочный телефон 8.86738.2.40.22;

Адрес официального сайта АМС Ирского сельского поселения:Rso- ir .ru.

Адрес электронной почты: ams\_ir@mail.ru.

4. Информация о местонахождении и графике работы АМС Ирского сельского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте АМС Ирского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.\_\_\_\_\_\_ru. (далее - официальный сайт):

- на информационных стендах АМС Ирского сельского поселения. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования специалиста АМС Ирского, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6.Внесение изменений в разрешение на строительство.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется АМС Ирского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о внесении изменений в разрешение на строительство, (далее - постановление о внесении изменений в разрешение на строительство); в разрешение на строительство с продленным сроком действия;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между Многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении к Специалисту:

- уведомление о переходе прав на земельный участок(если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка)

- уведомление об образовании земельного участка(если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела)

- правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя(если основанием внесения изменений в разрешение на строительство 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)

- градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе(если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

11.2 При продлении срока действия разрешения на строительство следующих документов:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

- договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства(если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование)

- договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности Специалиста.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

21. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

24.Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;

- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

25.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС Ирского сельского поселения, а также на Едином портале.

26.Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов через многофункциональный центр устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При предоставлении заявления, документов и информации необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), процедуры и действия, выполняемые сотрудниками МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление на согласование проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

28.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (уведомление). К заявлению (уведомлению) должны быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является ведущий специалист (далее – Специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

-принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации входящих заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет -1 день.

Критерием принятия решений является поступление заявления (уведомления), оформленного в соответствии с приложениями №2, №3 или №4 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (уведомления).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомление) в журнале регистрации входящих заявлений. В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме).

**Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление на согласование проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство**

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) на предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Специалист выполняет следующие действия:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, согласно п.11 настоящего Регламента;

1) в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав собственности на земельный участок и/или образовании земельных участков:

- готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство и лист согласования;

- направляет проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство и лист согласования на подпись Главе;

2) в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия:

- в экземпляры разрешения на строительство вносит запись о продлении действия разрешения на строительство с указанием даты окончания строительства;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в двух экземплярах с указанием причин отказа

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

Критерием принятия решений является рассмотрение запроса, документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.13 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное постановление о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешение на строительство с продленным сроком действия либо подготовленный отказ в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (с присвоением даты и номера).

**Выдача** **постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа**

31. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешение на строительство с продленным сроком действия либо подготовленный отказ в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры является специалист.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в заявлении о внесении изменений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

32.Текущий контроль за исполнением Специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений (постановлений), принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

**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**

33.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы АМС Ирского сельского поселения*.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или специальные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверкипроводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления заявителей.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

35.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц,муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

36.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

37.Жалобы рассматриваются заместителем главы АМС Ирского сельского поселения. Жалобы на постановление АМС Ирского сельского поселения о внесении изменений в разрешение на строительство рассматриваются главой АМС Ирского сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного подразделения в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения в судебном порядке.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации.

**Сроки рассмотрения жалобы**

39. 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 нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

40.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

43.Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

44.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

45.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале и портале РСО-А.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

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

Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление на согласование проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа

Приложение №2

к Административному регламенту

«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Кому Ведущему специалисту по вопросам строительства и архитектуры

(наименование уполномоченного Федерального органа исполнительной власти или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

От

(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес , телефон)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомляю Вас о переходе права собственности на земельный участок, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный адрес)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

согласно договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(купли-продажи, дарения и т.п.)

свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с этим прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Застройщик (заказчик)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Разрешение на строительство с изм. № от «\_\_\_\_\_» 20 г.

получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Административному регламенту

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому Ведущему специалисту по вопросам строительства и архитектуры

(наименование уполномоченного Федерального органа исполнительной власти или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

От

(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес , телефон)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомляю Вас об образовании земельных участков, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный или почтовый адрес, местоположение)

с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты правоустанавливающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты градостроительного плана земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с этим прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Застройщик (заказчик)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Разрешение на строительство с изм. № от «\_\_\_\_\_» 20 г.

получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Административному регламенту

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому Ведущему специалисту по вопросам строительства и архитектуры

(наименование уполномоченного Федерального органа исполнительной власти или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

От

(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес , телефон)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на строительство от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство/реконструкцию)

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

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину продления)

Приложение: проект организации строительства на оставшиеся виды работ.

Застройщик (заказчик)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение на строительство с изм. № от «\_\_\_\_\_» 20 г.

получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)