

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминское сельское поселение»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в  
разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального  
строительства»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент «Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

**Требования к порядку информирования заявителей о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 10, каб. 5;

График работы:

Приемная Главы Администрации:

пн.-пт. с 08-00 до 13-00 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, пн.-пт. с 14-00 до 16-12 обработка документов.

Кабинет № 5:

пн.- чт. с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв;

пн. С 08-00 до 13-00 обработка документов, 14-00 до 16-12 прием граждан;

вт. с 08-00 до 11-00 прием граждан, с 11-00 до 16-12 обработка документов;

ср. с 08-00 до 11-00 прием граждан, с 11-00 до 16-12 обработка документов;

чт. С 08-00 до 13-00 обработка документов, 14-00 до 16-12 прием граждан;

пт. не приёмный день

Контактные телефоны: 8(38844)25-0-12.

Адрес официального сайта: [www.http://maima-sp.ru/](http://maima-sp.ru/).

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

5) проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам Администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

б) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Майминское сельское поселение», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10, каб. 5

б) по телефонам - 8 (38844)25-0-12

в) по электронной почте - [www.http://maima-sp.ru/](http://maima-sp.ru/).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее - Внесение изменений в разрешения на строительство).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Майминское сельское поселение» (далее - уполномоченный орган), является Администрация муниципального образования «Майминское сельское поселение».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) внесение изменений в разрешения на строительство;

б) отказ о внесении изменений в разрешения на строительство.

## Срок предоставления Муниципальной услуги

### 7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дня со дня поступления заявления в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290) (далее по тексту ГрК РФ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Для получения муниципальной услуги разрешения на внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства при смене застройщика или при изменении границ земельного участка, заявители подают в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту).

1) Физическое или юридическое лицо:

а) которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

б) у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

в) у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

г) у которого возникло право на земельные участки образованные 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.

2) 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, обязаны уведомить в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, орган местного самоуправления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

10. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случае отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти определенных пунктом частью 7 статьи 52 ГрК РФ, заявитель подает в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями.

б) положительное заключение экспертизы с внесенными изменениями в проектную документацию, в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ. В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации

в) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации

11. 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. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 ГрК РФ;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 ГрК РФ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства являются:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ГрК РФ;

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

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 ГрК РФ;

г) отсутствие положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.



Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14. В случаях, определенных статьей 49 ГрК РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, могут являться:

а) государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения муниципальной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

б) негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении немунICIPальной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» оборудована кнопкой вызова для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение».

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Майминское сельское поселение» и в средствах массовой информации;
- б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
- д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

22. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления, указанного в пункте 10 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

24. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

26. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги;

б) порядок рассмотрения документов при внесении изменений в разрешение на строительство;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

28. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Администрацию. Специалист Администрации принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист Администрации, ответственный

за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

29. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

30. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

31. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

32. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» в лице Главы Администрации. Визирование полученного заявления осуществляется Главой Администрации, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста Администрации.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

34. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

#### Порядок рассмотрения документов при внесении изменений в разрешение на строительство

35. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

б) - в случае отсутствия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос осуществляется в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения ответа - 5 дней.

В течение 5 (пяти) дней специалист Администрации, ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство производит проверку документации указанную в пункте 9 – 10 настоящего регламента.

36. После проверки документов специалист Администрации, при отсутствии причин для отказа, готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта с новыми данными, с указанием реквизитов изменяемого разрешения на строительство или мотивированный отказ в внесении изменений в разрешение на строительство.

37. Подготовленный проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта с внесенными изменениями подписывается Главой Администрации.

38. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения на внесение изменений в разрешение на строительство.

39. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38844 25-0-12), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 10, каб. 5) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Майминское сельское поселение» в сети Интернет.

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый

адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Майминское сельское поселение» в сети Интернет, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Администрацию.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги внесение изменений в разрешение на строительство или об отказе внесения изменений в разрешение на строительство

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись Главе Администрации проекта разрешения на строительство или об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

42. Глава Администрации подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту Администрации на доработку с указанием причин возврата.

42. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Администрации в установленные сроки процедуры принятия решения.

43. Результатом административной процедуры является передача заявителю решения на предоставление муниципальной услуги или мотивированного отказа в выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги.

44. Решение на внесение изменений в разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

45. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.



Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

46. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

48. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы Администрации по общим вопросам.

49. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

50. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

52. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 исполнения муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

55. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом

работы Администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

57. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

60. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования

63. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Майминское сельское поселение» в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

в) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

г) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

64. жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

а) 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

68. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

69. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

71. 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.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Внесение изменений в  
разрешения на строительство  
(реконструкцию) объектов  
капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов  
капитального строительства»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешения на  
строительство (реконструкцию) объектов  
капитального строительства»

Главе Администрации муниципального  
образования «Майминское сельское поселение  
»

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ФЛ)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

от \_\_\_\_\_  
(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации)

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

В соответствии со статьей 51, 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с

\_\_\_\_\_ проектной документацией)

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

Градостроительный план земельного участка: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие)

Проектная документация \_\_\_\_\_  
(шифр, дата составления)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Майминское поселение» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

Главе Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ФЛ)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

от \_\_\_\_\_ (ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации)

### Уведомление о приобретении прав на земельный участок/образовании земельного участка

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю Вас \_\_\_\_\_

(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков) и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

№ \_\_\_\_\_, выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение) наименование объекта (в соответствии с разрешением):

\_\_\_\_\_ наименование этапа (в соответствии с разрешением):

\_\_\_\_\_ площадь объекта: \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу (в соответствии с разрешением): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю: \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок) \_\_\_\_\_

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

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие), его номер и дата)

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

\_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:

№ \_\_\_\_\_ утвержденный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Майминское сельское поселение»

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

---

---

---

---

---

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.