**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

«\_ 10 \_»\_\_ 07\_\_\_2015 г. №\_ 341-п\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администраций района по внесению изменений

в разрешение на строительство

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», руководствуясь статьей 81Устава муниципального образования Саянского района красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией района по внесению изменений в разрешение на строительство (приложение1).
2. Организационно-правовому отделу Саянского района (В.А. Королевой) опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.В. Гребнева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района Т.Т. Подоляк

Приложение № 1

к постановлению № \_ 341-п\_\_ от \_ 10.07.2015 г. \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления архитектурой и градостроительством администрации Саянского района муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре. Формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

1.3. Муниципальная услуга «Внесение изменений в разрешение на строительство» включает внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства на которые ранее было выдано архитектурой и градостроительством администрации Саянского района разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

1.4. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Саянский район Красноярского края, архитектура и градостроительство администрации Саянского района;

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является: застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, осуществляющего муниципальную услугу: архитектура и градостроительство администрации Саянского района;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство

– отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней, со дня получения зарегистрированного заявления «О внесении изменений в разрешение на строительство».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52 (ч 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**2.6.1.** При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

2.6.1.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки (Приложение № 1).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

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

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

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

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

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

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

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

**2.6.4.** В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

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

2.6.4.2. Копия решения о предоставлении права пользования недрами.

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

**2.6.5**. Разрешение на строительство.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.7. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.4.2, 2.6.4.3, 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

2.6.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в архитектуру и градостроительство администрации Саянского района посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и  уведомлением о вручении. Заявление от заинтересованных лиц может быть подано через многофункциональный центр (далее МФЦ). Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием официального электронного адреса администрации Саянского района: [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– в письменной (электронной) форме уведомления не указанны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего уведомление, почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

– текст письменного (в том числе в форме электронного документа) уведомления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок - непредставление физическим или юридическим лицом, которое приобрело права на земельный участок, правоустанавливающего документа на земельный участок.

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление на листе белого цвета формата А 4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в заявлении разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами разборчиво или в скобках – словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы предоставляются на русском языке.

2.12. Датой обращения и предоставления документов является день получения документов сотрудником архитектуры и градостроительства, ответственным за прием документов.

Прием застройщиков для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы, ответственным за прием документов.

Прием застройщиков для подачи заявлений осуществляется в соответствии с приемными днями графика работы:

Рабочие дни понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00,

Приемные дни:

понедельник, среда, пятница с 10 до 16.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

по адресу: Красноярский край, Саянский район, ул. Советская, 151, второй этаж, офис 2-13, телефоны: (839142) 21-4-33 (приемная администрации района); внутр. 230 (архитектура и градостроительство), факс (839142) 21-0-82, электронный адрес: [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru)

Заявление от заинтересованных лиц о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр (далее МФЦ) расположенного по адресу:

ул. Советская, д. 138, пом. 4, с. Агинское, Саянского района, Красноярского края, 663580, телефон: 8(39142) 21-0-35.

Рабочие дни:

понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00,

без перерыва на обед,

выходные дни – суббота, воскресенье

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в архитектуре осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты. Официальном портале Красноярского Края в сети Интернет и сайте администрации Саянского района;

о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке и месте размещения указанной информации.

Информирование застройщиков осуществляется в форме:

– непосредственного общения должностного лица архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

– информационного стенда и материалов, которые размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет <http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe> и сайте администрации Саянского района [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru);

2.13.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы архитектуры.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет <http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe> и сайте администрации Саянского района http://www.[adm-sayany.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru);

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы.

2.13.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного общения, в  приемные дни архитектуры и градостроительства администрации Саянского района. При этом должностное лицо, уполномоченное проверять предоставленные документы, осуществляет консультирование по указанным вопросам пунктов 2.6., 2.7. и 2.12., части 2 настоящего Административного регламента. При консультировании в устной форме должностное лицо, уполномоченное проверять предоставленные документы, дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленный вопрос. При консультировании в письменной форме должностное лицо предоставляет тест настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования по одному вопросу, должностным лицом, уполномоченным проверять представленные документы, составляет от 20 до 30 минут. Время ожидания 30 – 40 минут.

В архитектуре и градостроительстве также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпунктах 2.6., 2.7. и 2.12., части 2 настоящего Административного регламента.

2.13.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица архитектуры и градостроительства с застройщиками по вопросам консультирования, получения разъяснений:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется. Назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса;

при личном обращении застройщика, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять застройщику (кто именно, когда и что должен сделать);

при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию;

ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов. Номера телефона должностного лица, исполнившего запрос;

должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся за консультацией, не унижать их чести и достоинства.

1. **Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

– направление межведомственных запросов;

– рассмотрение уведомления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

– регистрация и выдача документов заявителю.

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

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

Уведомление заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки), права пользования недрами либо об образовании земельного участка (земельных участков) может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe](http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe)., www.[adm-sayany.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru)). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и, в случае, отсутствия указанных оснований:

– регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

– оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

– направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

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

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления

муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 – 40 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностное лицо архитектуры и градостроительства организует работу по предоставлению муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностного лица закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования в архитектуре и градостроительстве администрации Саянского района является поступившая в администрацию района жалобы лично от застройщика либо направленная в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Письменное обжалование действий (бездействия) застройщиком производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющую 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.

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

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

5.8.1. в письменном обращении не указаны фамилия застройщика (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

кому: Администрации Саянского района в архитектуру и градостроительство

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщик,

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

планирующего осуществлять строительств или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

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

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя, печать (при наличии)

# Приложение № 2

# к административному регламенту

кому: Администрации Саянского района в архитектуру и градостроительство

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщик,

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

планирующего осуществлять строительств или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя, печать (при наличии)

# Приложение № 3

# к административному регламенту

кому: Администрации Саянского района в архитектуру и градостроительство

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщик,

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

планирующего осуществлять строительств или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Подпись заявителя, печать (при наличии)

# Приложение № 4

# к административному регламенту

кому: Администрации Саянского района в архитектуру и градостроительство

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщик,

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

планирующего осуществлять строительств или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права пользования недрами

Уведомляю о переходе права пользования недрами на земельном участке

с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предоставлении права пользования недрами

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

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия

которого установлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

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

(наименование субъекта Российской Федерации, городского округа,

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

муниципального района, поселения)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя, печать (при наличии)

Приложение № 5

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство**»

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

Проверка документов на наличие оснований для отказа

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомление о приеме документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Регистрация и выдача документов заявителю

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Приложение № 6

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Внесение изменений в разрешение на строительство**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

# Приложение № 7

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Специалист, ответственный

за прием и регистрацию

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 8

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Ответственное лицо

за предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)