**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» июля 2018 года № 380-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В соответствии со ст. 51 и п. 7 ст. 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 9 Устава Ермаковского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Утвержден

постановлением администрации

Ермаковского района

от «19» июля 2018 г. N 380-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам:

1. приобретшим право на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю выдано разрешение на строительство (далее по тексту - Заявитель, приобретший право);

2. право у которых возникло на образованный земельный участок в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо право у которых возникло на образованный земельный участок в случае раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, в отношении которого выдано разрешение на строительство (далее по тексту - Заявитель - правообладатель образованного земельного участка);

3. новым пользователям недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее по тексту - Заявитель - новый пользователь недр);

4. у которых в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта выявилась необходимость отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации (в соответствии с п. 7 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ).

далее по тексту совместно именуемые - Заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Ермаковского района в лице отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее по тексту – Отдела АСиКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениями за подписью начальника Отдела АСиКХ;

- выдача Заявителю отказа о внесении изменений в разрешение на строительство в форме письма за подписью начальника Отдела АСиКХ.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, возникновении прав на образованный земельный участок (далее - Уведомление) - в день поступления Уведомления в Отдел АСиКХ;

- рассмотрение Уведомления и приложенных к нему документов - не более 5 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Отделе АСиКХ;

- выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениям или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Отделе АСиКХ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоОтдела АСиКХ в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1. Уведомления (в случаях предусмотренных подпунктами. 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента). Рекомендуемая форма Уведомления приведена в приложении N 2 к Административному регламенту. К оформлению Уведомления предъявляются следующие требования: Уведомление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме по почте. Кроме того, Уведомление должно содержать реквизиты следующих документов:

а) правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если Уведомление подано Заявителем, приобретшим право (в случае предусмотренном подпунктом 1пункта 1.2 настоящего регламента);

б) решения об образовании земельных участков в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка (в случае предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего регламента);

в) градостроительного плана земельного участка в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка (путем разделения, перераспределения или выделения) (в случае предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего регламента);

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, если Уведомление подано Заявителем - новым пользователем недр (в случае предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего регламента);

Уведомление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.

2. документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3. доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

4. учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иного документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

5. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи Уведомления), если Заявителем является юридическое лицо;

6. выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи Уведомления), если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

7. правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если Уведомление подано Заявителем, приобретшим право (в случае предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего регламента);

8. решения об образовании земельного участка (земельных участков) в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка (в случае предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего регламента);

9. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка (разделенного, перераспределенного или выделенного земельного участка) (в случае предусмотренном подпунктом 2 пункта 1.2 настоящего регламента).

Градостроительный план земельного участка выданный на момент получения разрешения на строительство, внесение изменений в которое требуется в связи с выявленной необходимостью изменений параметров строительства, реконструкции объекта. (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента);

В случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта предоставляется проект планировки территории и проекта межевания территории (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента);

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции предоставляется разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента);

10. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, если Уведомление подано Заявителем новым пользователем недр (в случае предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего регламента);

11. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента)

12. в случае выявленной в процессе строительства необходимости отклонения объекта капитального строительства от проектной документации необходимо предоставление вновь утвержденной застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или, в случае индивидуального жилищного строительства, заявителю необходимо предоставить схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства с учётом выявленных отклонений параметров объекта (высота, количество этажей, площадь, объём) (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента).

Лица, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить копии документов предусмотренных подпунктами 7-10 пункта 2.7 настоящего регламента.

Лица, указанные в подпункте 4 пункта 1.2. настоящего регламента предоставляют заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и документы указанные в подпункте 12 пункта 2.7 настоящего регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней с даты поступления Уведомления в Отдел АСиКХ запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанный в подпунктах 7 настоящего пункта, предоставляется Заявителем, приобретшим право в Отдел АСиКХ самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Основанием для отказа в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента (в случаях предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента).

2.9. Основанием для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги является (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента):

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 7, 12 пункта 2.7 Административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в Уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, если Уведомление подано Заявителем, право которого возникло на образованные земельные участки путем раздела, перераспределения выдела земельных участков;

- не соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции не соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Уведомление и прилагаемые к нему документы, а так же заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с прилагаемыми к нему документами представляются Заявителем в Отдел АСиКХ лично, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Уведомления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.14. Время регистрации Уведомления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела АСиКХ при их представлении в Отдел АСиКХ лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей), поступивших в Отдел АСиКХ и (или) в Администрацию Ермаковского района на действия (или бездействие) и решения Отдела АСиКХ, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела АСиКХ при предоставлении муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Отдела АСиКХ, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела АСиКХ.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.17.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.17.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.17.5. Основанием для отказа в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр является:

- Уведомление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.7 Административного регламента (в случаях предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента).

2.17.6. Основанием для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр является (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента):

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.17.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 7, 12 пункта 2.7 Административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в Уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, если Уведомление подано Заявителем, право которого возникло на образованные земельные участки путем раздела, перераспределения выдела земельных участков;

- не соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции не соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента);

- рассмотрение Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента);

- выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениями за подписью начальника Отдела АСиКХ или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в форме письма за подписью начальника Отдела АСиКХ.

3.2. Прием и регистрация Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента):

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента) в Отдел АСиКХ.

3.2.2. Прием Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется сотрудником Отдела АСиКХ.

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента), указанных в пунктах 2.8., 2.9. Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела АСиКХ в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента) в Отделе АСиКХ выдает Заявителю письмо за подписью начальника Отдела АСиКХ с обоснованием отказа в приеме Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента) или направляет способом, определенным в Уведомлении или Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении или Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Рассмотрение Уведомления и приложенных к нему документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента) и поступление их специалисту отдела АСиКХ.

3.3.2. Специалист отдела АСиКХ рассматривает Уведомление с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявление с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента) и в течении 10 рабочих дней с даты регистрации определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела АСиКХ в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего регламента) или Заявления с приложенными документами (в случае предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2 настоящего регламента) в Отделе АСиКХ выдает Заявителю письмо за подписью начальника Отдела АСиКХ об отказе во внесении изменений в решение на строительство с указанием причин отказа (приложение N 4 к Административному регламенту) или направляет способом, определенным в Уведомлении или Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении или Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 10 Административного регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления или Заявления, Заявителю выдается разрешение на строительство с изменениями за подписью начальника Отдела АСиКХ или направляется способом, определенным в Уведомлении или Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении или Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениями за подписью начальника Отдела АСиКХ, либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство за подписью начальника Отдела АСиКХ.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Уведомлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, с. Ермаковское, пл. Ленина, д.5, 2 этаж, кабинет 203.

3.5. Контактная информация в целях получения муниципальной услуги и получения консультации:

Место нахождения: Красноярский край, с. Ермаковское, пл. Ленина, д.5, 2 этаж, кабинет 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, с. Ермаковское, пл. Ленина, д.5.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 16-12 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8(39138) 2-13-78, 2-12-89, факс: 8(39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты:, otdelais@mail.ru, adminerm@krasmail.ru.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела АСиКХ в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.8. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте Администрации Ермаковского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1 настоящего административного регламента не применяются.

5.5. 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего административного регламента настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений в разрешение на строительство,

утвержденному постановлением администрации Ермаковского района

от «19» июля 2018 г. N 380-п

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Подача Заявителем Уведомления,

Заявления

Приём и регистрация Заявления,

Уведомления

Проверка наличия оснований для отказа

в приёме документов

Наличие оснований для отказа

в приёме документов

 Да Нет

Отказ в приёме документов

Рассмотрение Уведомления или с приложенными документами Заявления и определение

наличия основания для отказа

в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача разрешения

на строительство с изменениями за подписью

начальника Отдела АСиКХ

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Нет

 Да

Выдача Заявителю отказа о внесении изменений в разрешение на строительство в форме письма за подписью

начальника Отдела АСиКХ

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений в разрешение на строительство,

утвержденному постановлением администрации Ермаковского района

от «19» июля 2018 г. N 380-п

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами,

об образовании земельного участка

Начальнику отдела архитектуры,

строительства и коммунального хозяйства

администрации Ермаковского района

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

 (Ф.И.О. начальника Отдела АСиКХ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. физического лица (отчество - при наличии),

наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами,

возникновении прав на образованный земельный участок

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка

(ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты разрешения на строительство)

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

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

(наименование объекта)

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

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Решение об образовании земельного участка принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, принявшего решение, реквизиты документа об образовании

земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного участка,

реквизиты документа об утверждении)

Решение о предоставлении права пользования недрами (переоформлении лицензии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Способ получения результата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением или на адрес эл. почты)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений в разрешение на строительство,

утвержденному постановлением администрации Ермаковского района

от «19» июля 2018 г. N 380-п

Начальнику отдела архитектуры,

строительства и коммунального хозяйства

администрации Ермаковского района

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

 (Ф.И.О. начальника Отдела АСиКХ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. физического лица (отчество - при наличии),

 наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

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

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина внесения изменения)

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

Прилагаемые документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)