УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Октябрьского муниципального района

Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_2017 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение»**

 **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического
		или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии
		с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
		«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача разрешений на строительство» установленного п. 20 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услуг.

Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а)
по адресу: 617860, Пермский край, Октябрьский район, п. Октябрьский, ул. трактовая, д.41, каб. 109.

График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34266) 2 22 16, 2 16 51.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.oktyabrskiy.permarea.ru](http://www.oktyabrskiy.permarea.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: imokt@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
<http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. «Подготовка и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяУправление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

-органами местного самоуправления поселений Октябрьского муниципального района;

-филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю;

-Государственной инспекции по контролю за объектами культурного наследия Пермского края;

-организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.3.1.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство (далее - решение о продлении срока действия разрешения);

выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в продлении срока действия разрешения).

2.3.1.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - решение о внесении изменений в разрешение);

выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - решение об отказе во внесении изменений в разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в орган предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в орган предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в орган предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

 2.4.2.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в органе предоставляющий муниципальную услугу;

 2.4.2.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в органе предоставляющий муниципальную услугу;

 2.4.2.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в органе предоставляющий муниципальную услугу.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 2.4.4.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в органе предоставляющий муниципальную услугу;

 2.4.4.2. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в органе предоставляющий муниципальную услугу;

 2.4.4.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, в органе предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Воздушным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг";

Приказом Росстандарта от 11 июня 2013 г. N 156-ст "Об утверждении национального стандарта".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению Заявитель прилагает:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

документы, удостоверяющие личность гражданина РФ (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствующие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (собственников, арендаторов, субарендаторов, владельцев на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и обладателей иных вещных прав);

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

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

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

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению Заявитель прилагает:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

документы, удостоверяющие личность гражданина РФ (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению Заявитель прилагает:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

документы, удостоверяющие личность гражданина РФ (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

разрешение на строительство (для внесения сведений о продлении срока действия разрешения на строительство);

договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, заключенный со страховой организацией, отвечающей требованиям части 1 статьи 15.1 и пункта 2 части 1 статьи 15.2 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" в случае долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.6.1.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению Заявитель прилагает:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

документы, удостоверяющие личность гражданина РФ (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, предусмотренные [абзацами 14](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P230#P230)-[23 пункта 2.7.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P237#P237) настоящего Административного регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации указываются реквизиты правоустанавливающих документов в случае:

перехода прав на земельные участки;

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

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство.

2.6.2. К заявлению, направленному по электронной почте в виде электронного документа, заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные п.п. 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента. В течении 2 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть предоставлены оригиналы документов, предусмотренные п.п. 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.7.1.2. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.1.3. Перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.1.4. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе:

подтверждающие переход прав на земельные участки;

подтверждающие образование земельного участка;

решение(я) об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка;

документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае изменения информации о застройщике, подлежащей внесению в соответствующий государственный реестр.

При представлении Заявителем подлинников и копий документов главный специалист отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за прием), заверяет копии документов в установленном порядке.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.1.3. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.8.1.4. документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих надписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.1.5. фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью и с ошибками;

2.8.1.6. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

заявление подано в ненадлежащий орган согласно пунктам 5, 5.1, 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие предмета рассмотрения Заявления согласно пункту 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P211#P211), [2.6.3.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P256#P256) настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в том числе:

не представлено письменное согласие организаций, в ведении которых находятся сети инженерно-технического обеспечения;

не представлено подтверждение соблюдения требований Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в части соблюдения норм и правил инженерно-технических мероприятий гражданской обороны при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов производственного и социального назначения территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

не выполнено требование части 3.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которой, в случае если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории;

 не предоставлены документы по межведомственному запросу, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.10.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P276#P276) настоящего административного регламента;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления;

 не предоставлены документы по межведомственному запросу, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

разрешение на строительство подлежит прекращению (прекращено).

2.10.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P295#P295) настоящего Административного регламента;

Заявление (уведомление) о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 не предоставлены документы по межведомственному запросу, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

2.11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.12.1. За подготовку и предоставление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока выданного разрешения, внесение изменений в выданное разрешение государственная пошлина или иная плата не взымается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность
по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,
для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также
для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи
и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги
на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые
в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает
в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1.4. подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.1.5. направление Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 5 к административному регламенту.

3.1.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

3.1.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.1.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.1.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.1.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

3.1.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.1.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяющих что:

3.1.3.4.1. представленные документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента;

3.1.3.4.2. заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;

3.1.3.4.3. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.1.3.4.4. фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

3.1.3.4.5. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

3.1.3.4.6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя
за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.1.3.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги
с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.1.3.6. оформляет расписку в получении от Заявителя документов
с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.3.7. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными
к нему сканированными копиями документов поступают ответственному
за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято
от заявителя».

3.1.3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.8 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете
на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято
в работу».

3.1.3.9. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района.

3.1.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.1.4. Рассмотрение документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций или которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее заявление и пакета документов заместителю руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу (далее – Заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления определяет ответственного за исполнение административной процедуры передает ему заявление и пакет документов в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет:

3.1.4.2.1. проверку наличия документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P211#P211).1., [2.7.1.2.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P256#P256) настоящего Административного регламента;

3.1.4.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от Заместитель начальника Управления заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель предоставил по собственной инициативе. Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.1.4.2.3. проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.1.4.2.4. проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P334#P334) настоящего административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P211#P211).1., [2.7.1.2.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P256#P256) настоящего административного регламента, проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P449#P449) настоящего пункта.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, в том числе за правильность их оформления).

 3.1.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и передача его на согласование Заместителю начальника Управления, курирующему вопросы по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, о продлении срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, о внесении изменений в разрешения на строительство объекта капитального строительства, о прекращении действия разрешений на строительство объекта капитального строительства,

3.1.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.1.5. Согласование проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство Заместителю начальника Управления.

3.1.5.2. Заместитель начальника Управления рассматривает пакет документов, проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство и осуществляют согласование.

3.1.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи пакета документов и проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство на согласование.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является согласование Заместителем начальника Управления проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.6. Подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие замечаний по проекту разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

Заместитель начальника Управления рассматривает пакет документов, осуществляет подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство и направляет специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.1.6.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство ответственному за исполнение административной процедуры.

3.1.6.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента согласования проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.7. Направление Заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Заместителем начальника Управления разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство ответственному за исполнение административной процедуры.

3.1.7.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.1.7.2.1. регистрирует разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на строительство в системе электронного документооборота органа, предоставляющий муниципальную услугу;

3.1.7.2.2. направляет Заявителю разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на строительство по адресу, содержащемуся
в его заявлении.

3.1.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 11 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

В случае представления Заявителем документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения (решение об отказе в выдаче разрешения) на строительство.

3.1.10. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает
в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения;

3.2.1.3. согласование проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.1.4. подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.1.5. направление заявителю решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 6 к административному регламенту.

3.2.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о продлении разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о продлении разрешения на строительство
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.2.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

3.2.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяющих что:

3.2.3.4.1. представленные документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента;

3.2.3.4.2. заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;

3.2.3.4.3. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.2.3.4.4. фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

3.2.3.4.5. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

3.2.3.4.6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя
за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.3.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги
с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.3.6. оформляет расписку в получении от Заявителя документов
с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3.7. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными
к нему сканированными копиями документов поступают ответственному
за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято
от заявителя».

3.2.3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете
на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято
в работу».

3.2.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя
в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов Заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления определяет ответственного за исполнение административной процедуры и передает ему Заявление и пакет документов в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет:

3.2.4.2.1. проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P211#P211).3 настоящего административного регламента;

3.2.4.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от Заместителя начальника Управления заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель предоставил по собственной инициативе. Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.2.4.2.3. установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства путем выезда на объект капитального строительства с Заявителем.

По результатам проверки заявления и пакета документов, установления факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства ответственный специалист подготавливает проект решения о продлении срока действия разрешения либо проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

Ответственный за исполнение административной процедуры несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о продлении срока действия разрешения либо проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения, в том числе за правильность их оформления).

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о продлении срока действия разрешения либо проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения и передача его на согласование Заместителю начальника Управления, курирующему вопросы по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, о продлении срока действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, о внесении изменений в разрешения на строительство объекта капитального строительства, о прекращении действия разрешений на строительство объекта капитального строительства.

3.2.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 25 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов ответственному специалисту.

3.2.5. Согласование проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения Заместителю начальника Управления.

3.2.5.2. Заместитель начальника Управления рассматривает пакет документов, проект решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения и осуществляют согласование.

3.2.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента передачи пакета документов и проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на согласование.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является согласование Заместителем начальника Управления проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.6. Подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие замечаний по решению о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

Заместитель начальника Управления рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения и направляет ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.6.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.6.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента согласования проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.7. Направление заявителю решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения.

3.2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Заместителем начальника Управления решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.7.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.7.2.1. регистрирует решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения в системе электронного документооборота органа, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.7.2.2. направляет Заявителю решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения по адресу, содержащемуся
в его заявлении.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 31 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

В случае представления Заявителем документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.9. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.10. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

3.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает
в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.2. рассмотрение документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение;

3.3.1.3. согласование проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.1.4. подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.1.5. направление заявителю решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

3.3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

3.3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела развития инфраструктуры, градостроительства и ЖКХ Управления ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяющих что:

3.3.3.4.1. представленные документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.8 административного регламента;

3.3.3.4.2. заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;

3.3.3.4.3. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.3.3.4.4. фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

3.3.3.4.5. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

3.3.3.4.6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя
за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.3.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги
с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.3.6. оформляет расписку в получении от Заявителя документов
с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.3.7. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными
к нему сканированными копиями документов поступают ответственному
за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято
от заявителя».

3.3.3.7.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете
на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято
в работу».

3.3.3.8. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя
в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.4. Рассмотрение документов, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов Заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления определяет ответственного за исполнение административной процедуры и передает ему заявление и пакет документов в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет:

3.3.4.2.1. проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3.3.4.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от Заместителя начальника Управления заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.3.4.2.3. проверку на отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о внесении изменений, предусмотренных [пунктом 2.10.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P350#P350) подраздела 2.10 настоящего административного регламента.

По результатам проверки пакета документов ответственный специалист подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P295#P295) подраздела 2.8 настоящего административного регламента, проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение подготавливается после проведения административной процедуры, предусмотренной [абзацем вторым](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CIbatullinMS%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B3.%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BC%D0%B8%20%D0%A1%D0%9C%D0%A0%5Cdat_1463375935232.docx#P604#P604) настоящего пункта.

Ответственный за исполнение административной процедуры несет персональную ответственность за принятое решение (подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение либо проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение, в том числе за правильность их оформления).

 3.3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение и передача его на согласование Заместителю начальника Управления (с приложением выписок из Единого государственного реестра прав на земельный участок, объекты капитального строительства).

3.3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.3.5. Согласование проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на согласование пакета документов и проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение Заместителю начальника Управления.

3.3.5.2. Заместитель начальника Управления рассматривает пакет документов, проект решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение и осуществляют согласование.

3.3.5.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи пакета документов и проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на согласование.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является согласование Заместителем начальника Управления проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.6. Подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие замечаний по решению о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

Заместитель начальника Управления рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение и направляет ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.6.2. Результатом административной процедуры является передача подписанного решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.6.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента согласования проекта решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.7. Направление заявителю решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение.

3.3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Заместителем начальника Управления решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.7.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.7.2.1. регистрирует решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение в системе электронного документооборота органа, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.7.2.2. направляет Заявителю решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение по адресу, содержащемуся
в его заявлении.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 11 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

В случае представления Заявителем документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.10. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии
с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями [[1]](#footnote-1).

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом[[2]](#footnote-2),
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Октябрьского муниципального района Пермского края[[3]](#footnote-3).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала (в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид)[[4]](#footnote-4).

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя,
не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном
на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации[[5]](#footnote-5).

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный
на рассмотрение жалоб,принимает решение об удовлетворении жалобы,
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 Пермского края, муниципальными правовыми актами,
а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное
на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы[[6]](#footnote-6).

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией,
о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения,
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица
и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решения по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения[[7]](#footnote-7).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии
с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации
и документах не содержатся сведения, составляющие государственную
или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг,
на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

 Заместителю главы Октябрьского муниципального района,

начальнику Управления ресурсами

 и развития инфраструктуры

 администрации Октябрьского муниципального района

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство объекта капитального

 строительства

 Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического или физического лица,

 для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,

 налоговые реквизиты)

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

разрешение на строительство/реконструкцию

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

 (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

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

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

 (район, улица)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер участка)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

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

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

пользования, распоряжения) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, номер

государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

 Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый

 адрес, телефон)

на основании градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_,

утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты правового акта)

 Положительное заключение экспертизы проектной документации получено за

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

 Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (при

получении разрешения на строительство (реконструкцию) линейных объектов):

проект планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проект межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные показатели объекта:

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

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

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

Основные этапы работ:

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

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

 Обязуюсь обо всех изменениях, приведенных в проекте и в настоящем

заявлении, и проектных данных сообщать в Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района.

 Обязуюсь в течение 10 дней с момента получения разрешения на

строительство в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного

кодекса Российской Федерации представить в Управление ресурсами и

развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района

сведения о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения,

один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных

пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса

Российской Федерации:

 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка;

 перечень мероприятий по охране окружающей среды;

 перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

 перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам

здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам

транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового,

административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного

фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства,

реконструкции таких объектов);

 перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований

энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений,

сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 Указанные сведения обязуюсь представить на бумажном носителе и в

электронном виде в формате "jpeg".

 Невыполнение вышеуказанных требований является основанием для отказа в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно части 7 статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

Заместителю главы Октябрьского

муниципального района,

начальнику Управления ресурсами

 и развития инфраструктуры

 администрации Октябрьского муниципального района

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального

 жилищного строительства

 Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического или физического лица, для физического

 лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

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

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

разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

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

 (район, улица)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер участка)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

 Схема планировочной организации земельного участка с обозначением

места размещения объекта индивидуального жилищного строительства выполнена

на основании градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты правового акта)

 Основные показатели объекта:

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

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

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

Заместителю главы Октябрьского

 муниципального района,

начальнику Управления ресурсами

 и развития инфраструктуры

 администрации Октябрьского муниципального района

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продлении срока действия разрешения на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства

 Прошу принять решение о продлении срока действия разрешения на

строительство/реконструкцию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с

 разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины продления срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

Заместителю главы Октябрьского

 муниципального района,

начальнику Управления ресурсами

 и развития инфраструктуры

 администрации Октябрьского муниципального района

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

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

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

 (застройщик, наименование

 организации, предприятия)

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

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

 (юридический и почтовый адрес)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о внесении изменений в разрешение на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с

 разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического или физического лица, для физического лица -

 паспортные данные, почтовый адрес, телефон)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причины внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Право пользования земельным участком (объектом) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_,

 (наименование и номер документа на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение: необходимые документы.

Застройщик:

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

 (должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

 М.П.

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Контактные телефоны

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по подготовке

и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация Заявления с представленными документами, │

│определение ответственного специалиста - не более 1 календарного дня│

└─────────────────────────┬─────────────┬────────────────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│законодательства, подготовка проекта разрешения (решения об отказе │<──┐

│в выдаче разрешения) на строительство - не более 5 календарных дней │<┐ │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────┬────────────┘ │ │

 V V │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о продлении│ │ Проект решения об отказе │ │ │

│ срока действия разрешения│ │в продлении срока действия│ │ │

│ │ │ разрешения │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └─────────────┬────────────┘ │ │

 V V │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта разрешения (решения об отказе в выдаче │ │ │

│ разрешения) на строительство - не более 3 календарных дней ├─┘ │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 V │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Подписание разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения)│ │

 │ на строительство - не более 1 календарного дня ├───┘

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на │

 │ строительство Заявителю │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при продлении срока

действия разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием, регистрация Заявления с представленными документами, определение│

│ ответственного специалиста - не более 1 календарного дня │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│ законодательства, установление факта начала строительства, │<──┐

│реконструкции объекта капитального строительства, подготовка проекта│ │

│ решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия │<┐ │

│ разрешения - не более 25 календарных дней │ │ │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘ │ │

 V V │ │

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о продлении│ │ Проект решения об отказе │ │ │

│срока действия разрешения │ │в продлении срока действия│ │ │

│ │ │ разрешения │ │ │

└─────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ │

 V V │ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о продлении (об отказе в продлении) │ │ │

│ срока действия разрешения - не более 2 календарных дней ├─┘ │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

 V │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Подписание решения о продлении (об отказе в продлении) срока │ │

│ действия разрешения - не более 2 календарных дней ├───┘

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия │

│ разрешения Заявителю │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Подготовка и выдача разрешений

 на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, продление

 срока выданного разрешения, внесение

изменений в выданное разрешение"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при внесении изменений

в разрешение на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация Заявления с представленными документами, определение│

│ ответственного специалиста - не более 1 рабочего дня │

└───────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка представленных документов, подготовка проекта решения│<──────┐

│ о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) │ │

│ в разрешение - не более 5 рабочих дней │<────┐ │

└────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────┘ │ │

 V V │ │

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ │ │

│Проект решения о внесении│ │Проект решения об отказе│ │ │

│ изменений в разрешение │ │ во внесении изменений │ │ │

│ │ │ в разрешение │ │ │

└────────────┬────────────┘ └────────────┬───────────┘ │ │

 V V │ │

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Согласование проекта решения о внесении изменений (об отказе │ │ │

│во внесении изменений) в разрешение - не более 3 рабочих дней ├─────┘ │

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 V │

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Подписание решения о внесении изменений (об отказе во внесении│ │

│ изменений) в разрешение - не более 1 рабочего дня ├───────┘

└───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения о внесении изменений (об отказе о внесении │

│ изменений) в разрешение Заявителю │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

1. Наименование акта, должности лица, устанавливающего периодичность и сроки проведения проверок. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается наименование акта, иного решения по результатам проведения проверок. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются иные способы подачи жалобы в электронной форме. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются основания для отказа в удовлетворении жалобы. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается содержание решения, принимаемого по результатам рассмотрения жалобы. [↑](#footnote-ref-7)