**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.03.2019 г. № 33  г. Куртамыш |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 0610.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38.1 Устава Куртамышского района, постановлением Администрации Куртамышского района от 20.10.2011г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района Курганской области» Администрация Куртамышского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Постановление Администрации Куртамышского района от 17.09.2012 г. № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию» считать утратившим силу.
  3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и  разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.
  4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Куртамышского района Максунова А.В.

Глава Куртамышского района С.Г. Куликовских

Ярославцев А.М.

21192

Разослано по списку (см. на обороте)

Приложение

к постановлению Администрации Куртамышского района от 25.03.2019 г № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

# Административный регламент

# предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

# Раздел I. Общие положения

# Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

* 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления Администрацией Куртамышского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

# Глава 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

# Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

* 1. Администрация Куртамышского района находится по адресу: 641430, улица 22 Партсъезда, дом 40, город Куртамыш Курганской области.

График работы Администрации: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://region-kurtamysh.com.

* 1. Адрес электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: kurtadm@yandex.ru, arh.kurtadm@yandex.ru.

Справочные номера телефонов Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района (далее – Отдел строительства и ЖКХ) 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
     1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации (далее - официальный сайт) http://region-kurtamysh.com/;
     2. в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192); электронной почты (kurtadm@yandex.ru, arh.kurtadm@yandex.ru), при устном или письменном обращении;
     3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (http://gosuslugi.ru);
     4. в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
     5. в средствах массовой информации.
  2. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные 5 пунктом настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
  2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Регламента порядке:
     1. при личном приеме;
     2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет» после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

* 1. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
     1. почтовый адрес Администрации;
     2. адреса официального сайта и электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
     3. справочные номера телефонов Администрации ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
     4. график работы Администрации, график приема заявителей;
     5. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
     6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
     7. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
     8. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;
     9. текст настоящего Регламента;
     10. места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 4. Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куртамышского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом строительства и ЖКХ.

Решение по вопросу предоставления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства принимает Глава Куртамышского района, либо уполномоченное на это должностное лицо Администрации Куртамышского района (далее – уполномоченное должностное лицо).

* 1. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:
     + - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (далее - управление Росреестра).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением  получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
     1. выдача разрешения на строительство;
     2. отказ в выдаче разрешения на строительство;
     3. внесение изменений в разрешение на строительство;
     4. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
     5. выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

# Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Администрация в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и выдает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.
  2. В срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.
  3. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.
  4. Администрация выдает заявителю повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

# Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
     1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
     2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);
     3. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
     4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
     5. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
     6. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
     7. Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
     8. Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);
     9. Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014 г.);
     10. Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002 г.);
     11. Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 г.);
     12. Федеральным законом от 13.06.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015 г.);
     13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);
     14. Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);
     15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012 г., № 29, ст. 3744);
     16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014 г., № 19, ст. 2437);;
     17. Приказом Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015 г.)
     18. Уставом Куртамышского района Курганской области («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.);;
     19. Постановлением Администрации Куртамышского от 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 7 (132) от 27.06.2013 г.).

# Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство документами являются:
     1. заявление о выдаче разрешения на строительство;
     2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
     3. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;
     4. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
     5. материалы, содержащиеся в проектной документации:
        + 1. пояснительная записка;
          2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
          3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
          4. архитектурные решения;
          5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
          6. проект организации строительства объекта капитального строительства;
          7. проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
          8. 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 (далее – ГрК РФ);
     6. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;
     7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
     8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;
     9. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;
     10. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с действующим 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 и машино-мест в многоквартирном доме;
     11. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
     12. документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
     13. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.
  3. В целях внесения изменения в разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию уведомление, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ, а также кроме случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) необходимы документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

В целях внесения изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявитель направляет в Администрацию только лишь заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

* 1. Заявление на получение (о внесении изменений в разрешение на строительство) разрешения на строительство заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной подписью заявителя.

В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

* 1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ, заявитель обязан направить в Администрацию уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:
     1. правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);
     2. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с действующим земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
     3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;
     4. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

Уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и копии указанных документов могут быть представлены одновременно с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

# Глава 10. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2 – 7, 11, 13 пункта 21 настоящего Регламента, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  2. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешения на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения и если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2-7, 11, 13 пункта 21 настоящего Регламента, для принятия решения о внесении изменений в разрешения на строительство, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Регламента.

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, Администрация направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Регламента.

# Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

* 1. Администрация и ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
     + - 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;
       - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

# Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основания для отказа в приеме уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     + - отсутствуют какие-либо из документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным действующим законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
  2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:
     1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 22 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
     2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
     3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;
     4. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
     5. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным действующим законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
     6. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
     7. наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;
     8. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
  3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# Глава 14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

* 1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

# Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

# Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# Глава 17. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется службой организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района (далее – Служба делопроизводства) Администрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в установленном порядке в Администрацию.
  2. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.
  3. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 20 настоящего Регламента.

# Глава 18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

* 1. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация обеспечивает инвалидам:

* + - * надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
      * дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
      * допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
      * допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
      * оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
  1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

* 1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
     + - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
       - текст настоящего Регламента с приложениями;
       - образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
       - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
       - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
       - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

# Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* + - * достоверность предоставляемой информации;
      * четкость в изложении информации;
      * полнота информирования;
      * наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
      * удобство и доступность получения информации;
      * оперативность предоставления информации.
  1. Документы, указанные в главе 9 настоящего Регламента могут быть представлены в ГБУ «МФЦ».

# Глава 20. 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

* 1. Предусмотренные пунктами 21, 22, 23 настоящего Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
  2. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
  3. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Куртамышского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие административные действия:

* + 1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
    2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
    3. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
    4. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
    5. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
    6. выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
    7. прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

# Раздел 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

# Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
     1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     2. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
     3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
     4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

# Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме, а также через ГБУ «МФЦ».
  2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию заявлением по форме, указанной в приложении 1 или 2 к настоящему Регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 21, 22 настоящего Регламента.

В заявлении указываются сведения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

* 1. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов при личном обращении, проверяет представленные заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:
     + - оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
       - комплектности прилагаемых к заявлению документов.
  2. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.
  3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  4. Особенности направления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ:
     1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме;
     2. документы, указанные в пунктах 21, 24 настоящего Регламента, направляются заявителем в Администрацию в виде электронного документа или электронной копии документа;
     3. формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса);

* + 1. форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса);
    2. при формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:
       - 1. возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
         2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
         3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
         4. заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
         5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
         6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев;
    3. сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные пунктах 21, 22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ;
    4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;
    5. предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    6. Заявление (запрос), поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления;
    7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса);
    8. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом ответственным за прием документов, поступивших в Администрацию посредством ЕПГУ;
    9. После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение;
    10. После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».
  1. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящих документов.
  2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Куртамышского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

# Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел строительства и ЖКХ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.
  2. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 25, 26 настоящего Регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
  3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 25, 26 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
  4. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.
  5. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

# Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел строительства и ЖКХ заявления с приложением необходимых документов.
  2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче, отказа во внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктами 28-29 настоящего Регламента.
  3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных 21-24 настоящего Регламента, проводится должностным лицом Отдела строительства и ЖКХ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.
  4. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ при проверке заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:
     1. наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче (внесения изменений) или отказа в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство);
     2. соответствия или несоответствия проектной документации 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, требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
     3. соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
  5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 21-24 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ подготавливает проект соответствующего решения.
  6. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство). Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в системе делопроизводства Отдела строительства и ЖКХ.
  7. Решение о выдаче, внесение изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.
  8. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, решение о выдаче дубликата разрешения на строительство.
  9. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:
     + - 1. уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
         2. уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
         3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
         4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 16 настоящего Регламента;
         5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.
  2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

# Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам

# предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел строительства и ЖКХ подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство или решения о внесении изменений в разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела строительства и ЖКХ.
  3. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  4. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
  5. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таком решении:
     1. федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесены изменения;
     2. орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесены изменения;
     3. заявителя.
  6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
  7. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 76 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
  8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
  9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.
  10. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.
  11. Администрация выдает в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления дубликат разрешения на строительство с проставлением соответствующей отметки.
  12. Должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ ведет реестр выданных разрешений на строительство и выданных решений о продлении срока действия разрешения на строительство.

Реестр выданных разрешений на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

* 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

# Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

# Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется первым заместителем Главы Куртамышского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на действия (бездействие) должностных лиц.

# Глава 28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Курганской области.

# Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

# Глава 30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

# на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц,

# при предоставлении муниципальной услуги

* 1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

# Глава 31. Предмет жалобы

* 1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
     2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
     3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
     4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
     5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
     6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
     7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
     8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
     9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
     10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  3. Жалоба должна содержать:
     1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# Глава 32. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

* 1. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.
  2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

# Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

* + 1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
    2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
    3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

# Глава 34.Сроки рассмотрения жалобы

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# Глава 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

# в случае если возможность приостановления предусмотрена

# законодательством Российской Федерации

* 1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# Глава 36. Результат рассмотрения жалобы

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).
  2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
     1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
     3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
     2. если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  4. 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 органы прокуратуры.

# Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах

# рассмотрения жалобы

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
     2. исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.
  4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

# Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе

* 1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

# Глава 39. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

# Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

# рассмотрения жалобы

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами - руководитель аппарата

Администрации Куртамышского района А.Н. Гвоздев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |
|  |  |
|  | В Администрацию Куртамышского района  от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица; полное наименование, организационно-правовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма для юридического лица |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

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

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

(наименование объекта недвижимости)

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

(почтовый либо строительный адрес)

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

на участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер участка, площадь участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью – лет, месяцев)

В соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации к настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы:

на \_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_экз.:

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

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

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

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

Обязуюсь:

* + - * обо всех изменениях проектных решений, влияющих на основные технико-экономические показатели объекта, а также сведений, указанных в настоящем заявлении, сообщить в отдел архитектуры и градостроительства в 2-недельный срок;
      * по окончании строительства предъявить объект к вводу в эксплуатацию.

Реквизиты заявителя: <\*>

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата Подпись Расшифровка подписи

М. П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |
|  |  |
|  | В Администрацию Куртамышского района  от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица; полное наименование, организационно-правовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма для юридического лица |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о переходе прав на земельный участок, права пользовании недрами, об образовании земельного участка

Прошу в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер и дата выдачи разрешения на строительство)

на земельном участке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес или местоположение, кадастровый номер участка, его площадь)

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

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

(указываются причины запрашиваемого внесения изменений)

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

внести следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются формулировки, которые необходимо изменить)

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

Обязуюсь:

* + - * обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Администрацию Куртамышского района.

Реквизиты заявителя: <\*>

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата Подпись Расшифровка подписи

М. П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |
|  |  |
|  | В Администрацию Куртамышского района  от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица; полное наименование, организационно-правовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма для юридического лица |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается номер и дата выдачи разрешения на строительство)

на земельном участке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес или местоположение, кадастровый номер участка, его площадь)

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

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

(указываются причины запрашиваемого внесения изменений)

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

внести следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются формулировки, которые необходимо изменить)

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

Обязуюсь:

* + - * обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Администрацию Куртамышского района.

Реквизиты заявителя: <\*>

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата Подпись Расшифровка подписи

М. П.

<\*>

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
* Для представителя юридического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, ИНН, ОГРН организации, юридический (почтовый) адрес, контактный номер телефона.