



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2021 № 292-01-02-1752-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Бардымского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Бардымского муниципального района от 19.06.2014 N 447 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

3. Постановление разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.



4.Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий Амирову В.Р.

Глава муниципального округа -
глава администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г.Алапанов



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бардымского муниципального округа

от 02.12.2021 № 292-01-02-1752-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В
РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В
СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТАКОГО
РАЗРЕШЕНИЯ)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень подуслуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.2. внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства);

1.2.3. прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель).

1.5. 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.

1.6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Бардымского муниципального округа (далее – администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление), расположенный по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб.№ 12, тел: 8 (34 292) 2-05-18.

График приема посетителей:

понедельник – с 8.30 часов до 17.30 часов;

вторник, среда, четверг, пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края» www.gosuslugi.permkrai.ru/ (далее - Региональный портал).

Адрес официального сайта Бардымского муниципального округа в сети "Интернет", на котором размещен настоящий Административный регламент: barda.rf (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет": odr-barda@mail.ru

1.7. Заявители (представители Заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии).

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

1.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.8.1 в Управлении:

при личном обращении

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте odr-barda@mail.ru

1.8.2.в МФЦ:

при личном обращении

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего



муниципальную услугу;

по телефонам;

1.8.3. на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф (далее - официальный сайт);

1.8.4. на официальном сайте МФЦ: www.mfc-permkrai.ru.

1.8.5. в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.9. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на



телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам (342)292-2-05-18.

1.12. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения в Управление или в МФЦ;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб. № 12.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

1.13. Информировании о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

1.14. Консультирование осуществляется безвозмездно как устной, так и в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края; проектными организациями, осуществляющими разработку (подготовку) проектной документации.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе

требовать от заявителя:



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) 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 27.07.2010 № 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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. по подпункту 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента (выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства):

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

отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.3.1.2. по подпункту 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента (внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

2.3.1.3. по подпункту 1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента (прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства):

прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - прекращение действия разрешения на строительство).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги,

указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего



Административного регламента (выдача разрешения на строительство), - 5 рабочих дней со дня получения органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал или при подаче заявления по электронной почте Управления и отсутствии технической возможности проверки соответствия проектной документации 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), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления в орган, предоставляющий услугу пакета документов на бумажном носителе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела I Административного регламента (внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), - 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте 2.1.1 пункта 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, или в тот же срок со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), указанного в подпункте 2.2.1 или в подпункте 2.3.1 пункта 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента (прекращение действия разрешения на строительство), - 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо при получении в Управлении одного из документов, указанных в части 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";



2.9.1.4.отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.9.2.1.отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия разрешения на строительство;

2.9.2.3. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.5. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям,

Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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;

2.9.2.6. 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;

2.9.2.7. наличие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Управление обязано запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.9.2.8. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.3. Оснований для отказа в прекращении действия разрешения на строительство действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. 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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются:

2.10.1.1. подготовка проектной документации;

2.10.1.2. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

2.10.1.3. согласие собственников многоквартирного жилого дома на использование общего имущества многоквартирного жилого дома;

2.10.1.4. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины



или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. 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 инвалидов колясочников, детских колясочников.

2.14.2. 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.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты

информационных материалов, которые размещаются на информационных



стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.1.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. Административного регламента.

2.16. 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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, в электронной форме через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 1 и 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.



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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения:

3.1.2.1. о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3.1.2.2. о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

3.1.2.3. о прекращении действия разрешения на строительство;

3.1.3. выдача (направление) разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления (уведомления) по форме согласно приложениям 3, 4 или 5 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу, МФЦ. Заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий услугу ;

в электронной форме через Единый портал для предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента.

Заявление (уведомление) для предоставления муниципальной услуги может быть представлено заявителем (его представителем) по электронной почте органа, предоставляющий услугу.

Заявление (уведомление) может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, являющихся заявителями, должны быть написаны полностью.



3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления, в компетенцию которого входит прием, регистрация поступающей в Управление корреспонденции в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов).

В случае подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, через Единый портал ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица, муниципальные служащие Управления, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов через Единый портал).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Управление при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке органа, предоставляющего услугу, которое вручается заявителю (его представителю) под подпись.

Принятие органом, предоставляющий услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органа, предоставляющий услугу указанного решения;

3.3.5. В случае подачи заявления для предоставления муниципальной

услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I

настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступает специалисту, ответственному за регистрацию документов через Единый портал. После поступления заявления специалисту, ответственному за регистрацию документов через Единый портал, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя".

3.3.5.1. Специалист, ответственный за регистрацию документов через Единый портал, проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за регистрацию документов через Единый портал, готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бланке письма органа, предоставляющий услугу, которое в течение 1 рабочего дня направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении. В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов через Единый портал, в день их поступления регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 настоящего раздела. В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в ведомство с оригиналами документов".

3.3.6. В случае подачи заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты заявление (уведомление) с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступает специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.3.6.1. Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который направляется заявителю (его представителю) посредством электронной почты в день поступления указанных документов.

3.3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов



специалист, ответственный за регистрацию документов, в день их поступления регистрирует заявление (уведомление) с приложенными документами в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 настоящего раздела. Заявителю (его представителю) посредством электронной почты направляется текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в ведомство с оригиналами документов".

3.3.7. Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или мотивированный отказ (письменный мотивированный отказ) в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу.

3.3.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, или специалист, ответственный за регистрацию документов через Единый портал, передает зарегистрированное заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел оформления разрешительных документов в орган, предоставляющий услугу в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие соответствующего решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги в виде подуслуг, указанных в подпунктах 1.1.2.1-1.1.2.3 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, является получение ответственными за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо, муниципальный служащий отдела оформления разрешительных документов органа, предоставляющий услугу, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.4.3.1. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

3.4.3.2. в случае выявления необходимости направления запросов о



представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

3.4.3.3. проводит проверку соответствия проектной документации 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.3.4. по итогам рассмотрения заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

3.4.3.4.1. проект разрешения на строительство, которое составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", и предоставляет его начальнику УЗИВ для подписания и заверения печатью;

3.4.3.4.2. письменный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, подготовленный на бланке органа, предоставляющий услугу, и предоставляет его на подписание начальнику органа, предоставляющий услугу.

Срок подписания и заверения печатью разрешения на строительство либо подписания отказа в выдаче разрешения на строительство начальником органа, предоставляющий услугу - не более 1 рабочего дня со дня предоставления указанного документа специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное начальником органа, предоставляющий услугу и заверенное печатью

разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на



строительство с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. При получении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.4.1. рассматривает заявление (уведомление) и документы, необходимые для представления муниципальной услуги, на соответствие их требованиям действующего законодательства Российской Федерации и на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента;

3.4.4.2. в случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

3.4.4.3. по итогам рассмотрения заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

3.4.4.3.1. проект о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) объекта капитального строительства и предоставляет его на подписание начальнику органа, предоставляющий услугу.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем внесения изменений в действующее разрешение на строительство либо путем выдачи нового разрешения взамен ранее выданного разрешения на строительство. Во вновь выдаваемом разрешении на строительство делается отметка "Выдано взамен разрешения на строительство от ____ N ____ на основании заявления (указывается наименование застройщика - юридического лица или Ф.И.О. (последнее - при наличии) застройщика - физического лица) от ____ N ____";

3.4.4.3.2. письменный проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, подготовленный на бланке органа, предоставляющий услугу, и предоставляет его на подписание начальнику органа, предоставляющий услугу.

Срок подписания и заверения печатью решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо подписания отказа во внесении изменений в

разрешение на строительство начальником органа, предоставляющий услугу -



подпунктах 1.2.1-1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.3.4.3 пункта 3.3.4 настоящего раздела. Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (его представителю), второй экземпляр вместе с комплектом представленных документов хранится в органе, предоставляющий услугу.

3.5.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при поступлении результата предоставления муниципальной услуги в виде подуслуг, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

3.5.3.1. в случае, если заявитель (его представитель) указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата муниципальной услуги лично, уведомляет заявителя (его представителя) по номеру контактного телефона, указанному в заявлении о времени и дате получения муниципальной услуги в органе, предоставляющий услугу;

3.5.3.2. в случае, если заявитель (его представитель) указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением или через МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ.

В случае направления заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги комплект представленных заявителем (его представителем) в орган, предоставляющий услугу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оригинал проектной документации возвращается заявителю (его представителю).

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус "Исполнено", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство "дата" к "время".

3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала 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".

3.5.6. В случае предоставления муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченные органы, указанные в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицу, в отношении которого принято решение о прекращении действия разрешения на строительство.

3.5.7. Результатом административной процедуры является одно из



следующих действий:

уведомление заявителя (его представителя) о времени и дате получения муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий услугу;

направление заявителю (его представителю) почтовым отправлением или через МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

при предоставлении с использованием Единого портала муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, отображение в личном кабинете на Едином портале результата предоставления муниципальной услуги;

при предоставлении муниципальной услуги в виде подуслуги, указанной в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, направление в уполномоченные органы и лицу, в отношении которого принято решение о прекращении действия разрешения на строительство, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги.

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 заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

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.

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется 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, 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.

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

5.1.. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:



- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150; - электронного сообщения, направленного по электронной почте: odr-barda@mail.ru или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края: барда.рф; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru;

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственной или 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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. В соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5. В соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) 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 с 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.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1.1. заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, составленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", утвержденному муниципальным правовым актом администрации города (далее - Административный регламент);

1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, - в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);

1.3. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных 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;

1.4. 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;

1.5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса проектной документации:

1.5.1. пояснительная записка;

1.5.2. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

1.5.3. разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

1.5.4. проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей - в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

1.6. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства - в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

1.7. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера

проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в

соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса;

1.8. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, - в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса;

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

1.10. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства - в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

1.11. 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;

1.12. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

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

1.14. документы, предусмотренные 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;

1.15. 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 законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении

реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми



условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

1.16. копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории - в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

1.17. документы, указанные в подпунктах 1.2, 1.5 и 1.6 настоящего пункта, направляются заявителем (его представителем) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений;

1.18. документы, указанные в пункте 1 настоящего приложения, направляются в Управление исключительно в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме;

1.19. в рамках межведомственного взаимодействия Управлением запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.2-1.9, 1.13, 1.15 и 1.16 настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (его представитель) не представил указанные документы самостоятельно;

1.20. документы (их копии или сведения в них), указанные в подпункте 1.19 настоящего пункта, не могут быть затребованы Управлением у заявителя (его представителя), заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе;

1.21. заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства подписывается заявителем (его представителем) и удостоверяется печатью заявителя (при наличии).

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка, переходом права пользования недрами, - в случаях, предусмотренных частями 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса:

2.1.1. Уведомление, составленное по форме согласно приложению 4 к

Административному регламенту, с указанием следующих реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки - в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса;

б) решения об образовании земельных участков - в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

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

2.1.2. Копия документа, указанного в абзаце а) подпункта 2.1.1 настоящего пункта, предоставляется заявителем самостоятельно - в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.1.3. В рамках межведомственного взаимодействия Управлением запрашиваются документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.1.1 настоящего пункта, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте, не могут быть затребованы Управлением у заявителя (его представителя), заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, указанных в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса:

2.2.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, составленное по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

2.2.2. документы, указанные в пункте 1 настоящего приложения.

2.2.3. Предоставление документов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 1.17-1.20 пункта 1 настоящего приложения.

2.2.4. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подписывается заявителем (его представителем) и удостоверяется печатью (при наличии).

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.3.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, составленное по форме согласно приложению 6 (не приводится) к Административному регламенту и поданное в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.3.2. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения

подписывается заявителем (его представителем) и удостоверяется печатью (при

наличии).

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для прекращения действия разрешения на строительство, действующим законодательством Российской Федерации не установлен, основания для прекращения действия разрешения на строительство установлены частями 21.1, 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса.

4. В случае если заявление (уведомление), указанное в пунктах 1-3 настоящего приложения, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

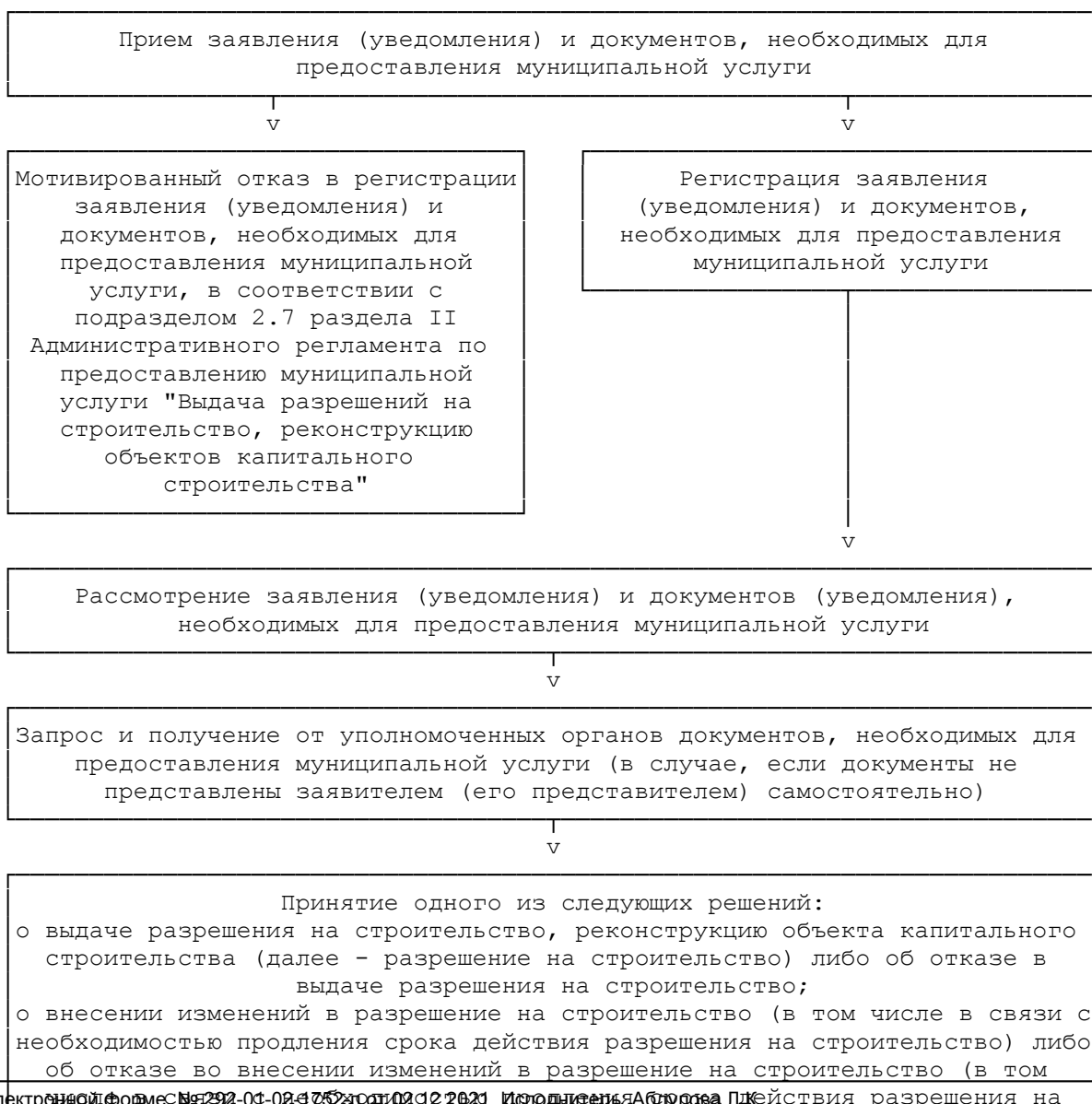
4.2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

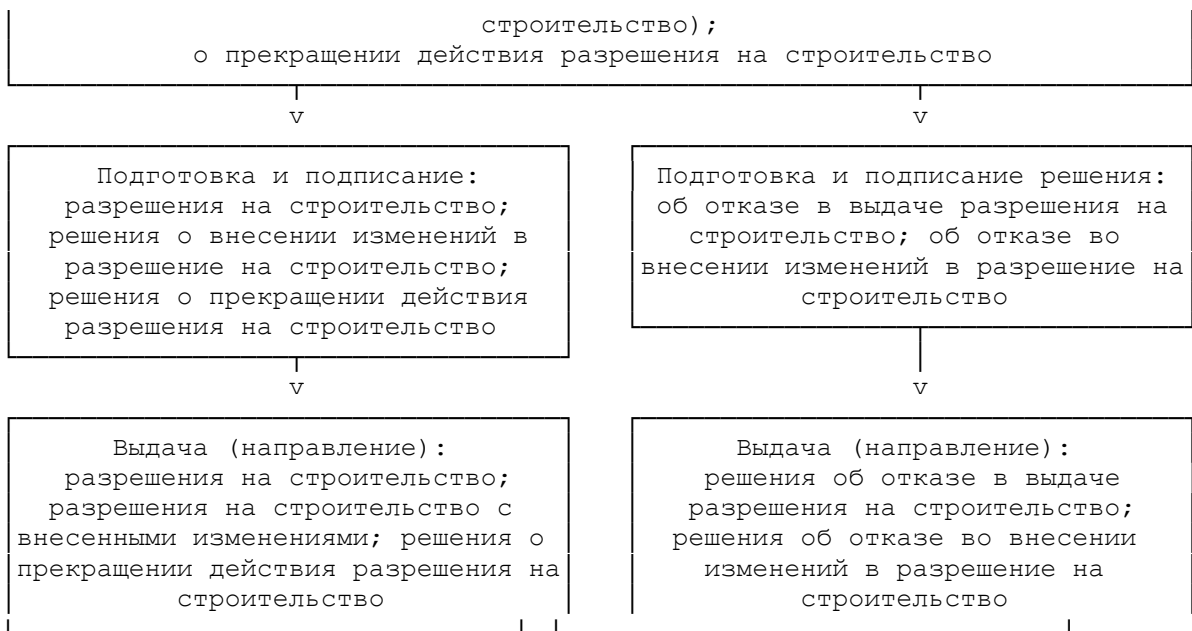
4.3. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия
такого разрешения)»





Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

Начальнику Управления по земельно-
имущественным вопросам
администрации Бардымского
муниципального округа

Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя _____

(наименование застройщика,
наименование организации - для
юридических лиц, Ф.И.О.
(последнее -при наличии) - для
граждан почтовый индекс и адрес,
электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

(описание этапа строительства, реконструкции, если необходимо разрешение
на этап строительства, реконструкции)
на земельном участке по адресу: _____



(наименование населенного пункта муниципального образования, улица, номер участка)

(кадастровый номер)

сроком на

(в соответствии с проектом организации строительства,
нормативным правовым актом)

При этом сообщаю: реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок: _____

(наименование документа на право собственности, владения,
пользования,

распоряжения земельным участком, N ____ от ____ г.)
проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
имеющей свидетельство о допуске к выполнению видов проектных работ,
выданное

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство)
утверждена приказом _____
(реквизиты приказа об утверждении проектно-сметной
документации)

заключение экспертизы проектной документации

(наименование органа, выдавшего заключение, N ____ от ____ г.)

Краткие проектные характеристики:

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели:			
Адрес (местоположение) объекта:			

Краткие проектные характеристики линейного объекта:



Категория: (класс)		
Протяженность:		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
Иные показатели:		
В отношении каждого многоквартирного жилого дома дополнительно:		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м	
Количество этажей	шт.	
в том числе подземных		
Количество секций	секций	
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв. м	
1-комнатные	шт./кв. м	
2-комнатные	шт./кв. м	
3-комнатные	шт./кв. м	
4-комнатные	шт./кв. м	
Более чем 4-комнатные	шт./кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Иные показатели:		



Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства/реконструкции будет
(нужное подчеркнуть)

осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в данном заявлении и прилагаемых документах, сообщать в Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа.

Приложение: документы (с описью), необходимые для получения разрешения на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства, в _____ экз. на _____ листах.

(нужное подчеркнуть)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично в УЗИБ, уведомив по номеру контактного телефона _____ о времени и дате получения результата муниципальной услуги;

б) направить по адресу: _____
или в МФЦ _____.

(ненужное зачеркнуть)

(должность руководителя - (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
для юридического лица)

М.П. (при наличии печати)
(для юридического лица)

(дата)



к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Начальнику Управления по земельно-
имущественным вопросам
администрации Бардымского
муниципального округа

(наименование застройщика,
наименование организации - для
юридических лиц, Ф.И.О.
(последнее -при наличии) - для
граждан почтовый индекс и адрес,
электронной почты, телефон)

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

(наименование населенного пункта муниципального образования
район, улица, номер участка, кадастровый номер)

участок:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: _____

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично в УЗИВ, уведомив по номеру контактного телефона _____ о времени и дате получения результата муниципальной услуги;

б) направить по адресу: _____ или в МФЦ _____.

(ненужное зачеркнуть)

(должность руководителя - (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) для юридического лица)

М.П. (при наличии печати)
(для юридического лица)

(дата)



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на
строительство объекта капитального
строительства и внесение изменений в
разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого
разрешения)»

ФОРМА

Начальнику Управления по земельно-
имущественным вопросам
администрации Бардымского
муниципального округа

Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя _____

(наименование застройщика,
наименование организации - для
юридических лиц, Ф.И.О.
(последнее -при наличии) - для
граждан почтовый индекс и адрес,
электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) от
_____ г. N _____

на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

на _____ земельном _____ участке _____ по _____ адресу:

_____ (наименование населенного пункта, район, улица, номер участка)
_____.

Обоснование _____ причин _____ внесения _____ изменений _____ в _____ разрешение: _____



Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

_____ от " ____ " _____ г. N _____.
(наименование документа)

Приложение: документы (с описью), необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, в _____ экз. на _____ листах.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично в УЗИБ, уведомив по номеру контактного телефона _____ о времени и дате получения результата муниципальной услуги;

б) направить по адресу: _____
или в МФЦ _____.
(ненужное зачеркнуть)

(должность руководителя - (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)
для юридического лица)

М.П. (при наличии печати) _____ (дата)
(для юридического лица)
