|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация городского поселения «Амазарское»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «08 » апреля 2020 года №62  п.Амазар  **О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории городского поселения «Амазарское», утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Амазарское» № 154 от 12.07.2019 года.**  С целью приведения нормативно-правового акта в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения «Амазарское», администрация городского поселения «Амазарское»  **постановляет:**   1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории городского поселения «Амазарское», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Амазарское» следующие изменения и дополнения:   1.1.внести изменения в Регламент в раздел 1 « Общие положения» пункт 1.3.2.1. Регламента адрес сети Интернет на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» адрес [www.mogocha.e-zab](http://www.mogocha.e-zab).ruзаменить на <http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф>;  1.2. в Регламенте в Разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в пункте 2.3. внести дополнения следующего содержания: после слов администрации дополнить через запятую, муниципального района «Могочинский район» в сети Интернет по адресу <http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф>;  1.3. в Регламенте в Разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников» в пункте 5.4. подпункте 1) абзац второй изложить в новой редакции:  «В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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».   1. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке на информационных стендах администрации городского поселения «Амазарское» и в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Могочинский район» [http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф](http://www.xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/) . 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).   4.  Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава городского  поселения «Амазарское» А.Р. Котлузаманов  Приложение  к постановлению 154  от 12 июля 2019 года  (в редакции постановления № 62 от «08» апреля 2020 года) Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории городского поселения «Амазарское»1. Общие положения 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории городского поселения «Амазарское» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в [Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Забайкальского края.  1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). 1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.  1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.  1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление. 1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".  1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре. 1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:  на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); на Региональном портале;  на Едином портале;  на информационных стендах в администрации городского поселения «Амазарское»; при личном обращении заявителя;  при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  по телефону.  Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг городского поселения «Амазарское».  по месту нахождения городского поселения «Амазарское» по адресу: 673775, Забайкальский край, Могочинского района, пгт. Амазар, ул. Клубная,2а  по телефонам: 8(30241) 50-205;  путем письменного обращения по адресу: 673775 Забайкальский край, Могочинского района, пгт. Амазар ул. Клубная,2а.;  посредством обращения по электронной почте: amazar-sowet@ yandex.ru;  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Муниципального района «Могочинский район» [http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф](http://www.xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/) (далее – Портал);  ( в редакции постановления № 62 от «08» апреля 2020 года)  из информационного стенда, оборудованного возле кабинета администрации городское поселения «Амазарское».  через многофункциональный центр (далее - МФЦ),  многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Могоча Забайкальского края  ул. Первая Клубная,3.   Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц75.рф или по телефону  83024140080.  Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;  График работы администрации городского поселения «Амазарское»*:*  понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;  выходные дни - суббота, воскресенье.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории городского поселения «Амазарское» (далее муниципальная услуга).  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Амазарское» (далее - Администрация).  2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации муниципального района «Могочинский район» в сети Интернет по адресу [http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф](http://www.xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/)и на Едином портале.  ( в редакции постановления № 62 от «08» апреля 2020 года)  .  2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;  отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.5.1. При приобретении права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) выдано разрешение на строительство:  2.5.1.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки (приложение № 1) в случае, указанном в части 21.5 [статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810). 2.5.1.2. Правоустанавливающие документы на такой земельный участок. 2.5.1.3 Разрешение на строительство.  2.5.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) выдано разрешение на строительство:  2.5.2.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки (приложение № 2) в случае, указанном в части 21.6 [статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810). 2.5.2.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. 2.5.2.3. Разрешение на строительство.  2.5.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) выдано разрешение на строительство:  2.5.3.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки (приложение № 3) в случае, указанном в части 21.7 [статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810).  2.5.3.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. 2.5.3.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. 2.5.3.4. Разрешение на строительство.  2.5.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, не предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), заявитель представляет:  2.5.4.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство должно быть подано не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.  2.5.4.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение. 2.5.4.3. 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.  2.5.4.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:  - пояснительная записка;  - 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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; - архитектурные решения;  - 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;  - проект организации строительства объекта капитального строительства;  - проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей; - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810). 2.5.4.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 [статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 [статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 [статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810). 2.5.4.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810)).  2.5.4.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в третьем абзаце настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома, В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции. Решение общего собрания собственников помещений 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.  2.5.4.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.  2.5.4.9. В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 [статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов. капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. 2.5.4.10. 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 реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.  2.5.4.11. Разрешение на строительство.  2.5.5. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет:  2.5.5.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство должно быть подано не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.  2.5.5.2. Разрешение на строительство.  2.5.6. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.3 пункта 2.5.1, подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.3 пункта 2.5.2, подпунктах 2.5.3.1, 2.5.3.4 пункта 2.5.3, подпунктах 2.5.4.1, 2.5.4.4, 2.5.4.5, 2.5.4.7, 2.5.4.11 пункта 2.5.4, подпунктах 2.5.5.1, 2.5.5.2 пункта 2.5.5 подраздела 2.5, должны быть представлены заявителем самостоятельно. 2.5.6.1. Документы, указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1, подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5., подпункте 2.5.3.2 пункта 2.5.3, подпункте 2.5.4.2 пункта 2.5.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. 2.5.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1, подпункте 2.5.3.3 пункта 2.5.3, подпунктах 2.5.4.2, 2.5.4.3, 2.5.4.4, 2.5.4.5, 2.5.4.6, 2.5.4.8, 2.5.4.9, 2.5.4.10 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.  В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,. в распоряжении которых находятся указанные документы.  2.5.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2.5.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:  представления документов или информации либо 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.6. 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.  2.6.1. Подготовка проектной документации.  2.6.2. Проведение экспертизы проектной документации.  2.6.3. Выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.  2.6.4. 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.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. 2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).  2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  2.8.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе прав на земельный участок, образовании земельного участка:  2.8.1.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.  2.8.1.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.  2.8.2. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://docs.cntd.ru/document/901707810) выдано разрешение на строительство: 2.8.2.1. Отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.5.3.2, 2.5.3.3 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.  2.8.2.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка.  2.8.2.3 Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента.  2.8.3. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.  2.8.4. 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. 2.8.5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, 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. 2.8.6. 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. 2.8.7. Наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" 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 РФ](http://docs.cntd.ru/document/901707810), в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.  2.8.8. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство. 2.8.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.  2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления (заявления) о внесении изменений в разрешение на строительство.  2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15.00). Если документы поступили после 15.00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.  Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.  Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Амазарское».  Не допускается требовать от 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 следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включененных в представленный ранее  комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказав приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги. 2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей. 2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц".  2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:  часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;  образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.  2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  номера кабинета ;  фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;  дней и часов приема, времени перерыва на обед.  2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером). 2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513).  Кабинет для оказания муниципальной услуги должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудован противопожарной  системой средствами пожаротушения.  Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером  с возможностью доступа к необходимым информационным базам  данных, печатающим устройством.  При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.  В кабинет должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту проведения проверки (включая инвалидов, использующих креста-коляски и собак-проводников):  -  условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором проводится проверка, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и  информации;  - возможность самостоятельного  передвижения по территории, на  которой расположены объекты (здания, помещения), в котором производится проверка, входа  и выхода из них, посадки в транспортное место, в том числе с использованием креста-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых проводится проверка,  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 тефлосурдопереводчика;  -допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в  котором проводится проверка;  - оказание инвалидам помощи  в преодолении  барьеров, мешающих их доступу к участию в проверке наравне с другими лицами.  2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  - наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;  - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;  - обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513).  2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  - отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;    Осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.  2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно. 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре. 2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.  В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен в г. Могоча Забайкальского края  ул. Первая Клубная,3.   Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц75.рф или по телефону  83024140080.  Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;  2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;  получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале; представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";  осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя". Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи: для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;  для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**  3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  прием и регистрация заявления и представленных документов;  направление межведомственных запросов;  рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;  регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).  Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:  прием и регистрация заявления и представленных документов;  направление межведомственных запросов;  рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;  регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).  Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:  прием и регистрация заявления и представленных документов;  выдача документов.  3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с уведомлением (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,' в многофункциональный центр либо Администрацию.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение. При наличии оснований для отказа в приеме документов, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.  Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.  Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема заявления.  3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.  Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.  3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении уведомления (заявления) и представленных документов и принятии решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; 3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента;  3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  3.4.4. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком;  3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.  3.4.6. Срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного уведомления (заявления) в Администрацию. 3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю (представителю заявителя).  Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя). Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.  3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.  Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.  В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала. 3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала;  3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.  Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;  3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении уведомления (заявления) и представленных документов и принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента; 3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.  Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя). В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.  Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.  Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме. 3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.  3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.  Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление: - документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  регистрирует в установленном порядке поступившие документы;  оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;  направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.  Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.  Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.  3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.  Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.  3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.  В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:  - заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;  - началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения  Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.  3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  В случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство или в решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).  Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию. В случае внесения изменений в разрешение на строительство или в решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия такого разрешения (решения). Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).  **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**  4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.  Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации. Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:  контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;  в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;  назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;  запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.  Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации. 4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. 4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**  5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:  5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ. 5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.  5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.  5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.  5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. 5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.  5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.  5.1.9. 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.  5.1.10. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуга, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.  Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 настоящего раздела.  Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем. 5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.  5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:  5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы Администрации.  5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.  В случае если жалоба подана заявителем в орган- либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: на официальном сайте Администрации в сети Интернет; на Региональном портале; на Едином портале;  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя;  при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  по телефону.  5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:  - [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  - [постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902364567), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";  Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.  ( в редакции постановления № 62 от «08» апреля 2020 года)  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю   даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения  5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=AD26BBEDFDA7CADEBC9C004D8E3E4373378DE14897D799CFD3C69CAA16A589662EB9576350E794CDtDO5M) 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.  5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.      ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному  регламенту      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      У В Е Д О М Л Е Н И Е    Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / о переходе ко мне права пользования недрами / об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений  (ненужное зачеркнуть)    1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство)    2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)    3. Реквизиты  градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)    4. Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае переоформления лицензии на пользование недрами)    Приложения:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»                   (дата)                                                                              (подпись)      ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к административному  регламенту     Главе администрации городского поселения «Амазарское»    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      У В Е Д О М Л Е Н И Е    Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений  (ненужное зачеркнуть)    1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)    2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство объекта индивидуального  жилищного строительства)      3. Реквизиты  градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)      Приложения:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»                   (дата)                                                                            (подпись)        ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к административному  регламенту     Главе администрации городского поселения «Амазарское»    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УВЕДОМЛЕНИЕ об образовании земельного участка (земельных участков) путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки)  Решение, принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, об образовании земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прощу внести изменения в разрешение на строительство  от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия которого  установлен до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер)  За достоверность указанных в настоящем уведомлении сведений застройщик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Приложения:  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   |  | | --- | |  |   ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному  регламенту     Главе администрации городского поселения «Амазарское»    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство  Прошу внести изменения в разрешение на строительство  от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (ненужное зачеркнул,)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование объекта)  на земельном участке (земельных участках) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (субъект Российской Федерации, муниципальный район, поселение, городской округ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причины внесения изменений в разрешение на строительство; изменение наименования объекта капитально строительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изменение параметров объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основания для внесения изменений в разрешение на строительство: изменение проектной документации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экспертиза проектной документации)  Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)  К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному  регламенту     Главе администрации городского поселения «Амазарское»    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство  Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_  на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование объекта)  на земельном участке (земельных участках) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (субъект Российской Федерации, муниципальный район, поселение, городской округ) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев в соответствии с проектной документацией. Основания для установления срока продления срока действия разрешения на строительство:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Изменение срока действия правоустанавливающих документов |  | | 2. | Изменение проекта организации строительства объекта капитального строительства в составе проектной документации |  | | Основания для продления срока действия разрешения на строительство: | | | | Реквизиты извещения о начале строительства в соответствии с частью 5 [статьи 52 Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901707810)<\*> | |  | |  | | |   <\*> Заполняется, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.  Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится внесение изменений в разрешение на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.  <\*> К заявлению могут быть приложены материалы фотофиксации выполненных работ по строительству объекта.  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к административному  регламенту     Главе администрации городского поселения «Амазарское»    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу внести изменение в разрешение на строительство объекта капитального строительства (в решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты разрешения или решения)  в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предлагаемая новая редакция текста изменений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата Подпись заявителя  Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)   ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к административному регламенту  по предоставлению  муниципальной услуги:  «Внесение изменений в разрешение на строительство»    «БЛОК-СХЕМА  процедуры внесения изменений в разрешение на строительство (далее – разрешение)     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. |  | Прием и первичная проверка уведомления и приложенных к нему документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов | | | | | | | | | | | |  | При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2. |  | Выдача расписки в получении документов и передача документов в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ) | | | | | | | | | | | |  | Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 3. |  | Регистрация уведомления | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 4. |  |  |  | Проверка комплектности документов | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 5. |  |  |  |  |  | Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 6. |  |  |  |  |  | Проверка документов | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | При отсутствии оснований для  отказа во внесении изменений | | | | | | | | | |  | | При наличии оснований для  отказа во внесении изменений | | | | | | | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 7. |  | Подготовка решения о внесении изменений в разрешение | | | | | | | | | |  | | Подготовка отказа во внесении изменений в разрешение | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 8. |  | Регистрация решения о внесении изменений в разрешение | | | | | | | | | |  | | Регистрация отказа во внесении изменений в разрешение | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 9. |  | Передача решения о внесении изменений в разрешение или отказа во внесении изменений в разрешение из Управления в МФЦ  (в случае поступления заявления в МФЦ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 10. |  | Выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение или отказа во внесении изменений в разрешение» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |