РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 г.  **№ ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_**

п. Луговский

**Об     утверждении      Административного        регламента**

**предоставления    муниципальной    услуги  «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, администрация Луговского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и на официальном сайте администрации Луговского городского поселения.

 Глава Луговского

 городского поселения А.В.Ушаков

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: **«**Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее – Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения [работы](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) с заявителями (физическими или юридическими лицами), обратившимися за внесением изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Луговского городского поселения.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги:

«Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Луговского городского поселения.

Место нахождения:

График работы специалистов:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 666801, Иркутская область, Мамско – Чуйский район, п. Луговский, ул. Школьная, 11

Справочные телефоны +79526227713

Официальный сайт lugovka.irkmo.ru

Заявители по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обращаться к:

- главе Луговского городского поселения;

- специалистам администрации Луговского городского поселения;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является Администрации Луговского городского поселения

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации со­ответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) срок рассмотрения заявления и принятия решения;

2) подготовка уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3) выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (Текст опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. № 000, в "Парламентской газете" от 01.01.01 г. №5-6, в Собрании [законода­тель­ства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) от [3 января](http://pandia.ru/text/category/3_yanvarya/) 2005 г. №1 (часть I) ст. 16);

Федеральный закон от 01.01.01 г. "О [введении в действие](http://pandia.ru/text/category/vvod_v_dejstvie/) Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. № 000, в "Парламентской газете" от 01.01.01 г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 [января 2005](http://pandia.ru/text/category/yanvarmz_2005_g_/) г. № 1 (часть I) ст. 17);

Федеральный закон от 6 [октября 2003](http://pandia.ru/text/category/oktyabrmz_2003_g_/) г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от [8 октября](http://pandia.ru/text/category/8_oktyabrya/) 2003 г. № 000, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 000, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст. 3822);

Постановление Правительства РФ от 01.01.01 г. №87 "О составе разделов [проектной документации](http://pandia.ru/text/category/proektnaya_dokumentatciya/) и требованиях к их содержанию" (Текст пос-тановления опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. №41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.01 №8 ст.744);

Постановление Правительства РФ от 01.01.01 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.01 г. №48 ст. 5047, в "Российской газете" от [7 декабря](http://pandia.ru/text/category/7_dekabrya/) 2005 г. № 000);

Постановление Правительства РФ от 01.01.01 г. № 000 "О форме градостроительного плана [земельного участка](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)" (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. №6, в Собрании законодательства Российской Федерации от [9 января](http://pandia.ru/text/category/9_yanvarya/) 2006 г. №2 ст. 205);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 01.01.01 г. № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. № 000, в Бюллетене [нормативных актов](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/) федеральных органов исполнительной власти от 01.01.01 г. №47, в журнале "Еженедельный бюллетень законодательных и [ведомственных](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) актов", [сентябрь 2006](http://pandia.ru/text/category/sentyabrmz_2006_g_/) г. №39);

Земельный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. № 000-212, в "Парламентской газете" от 01.01.01 г. № 000-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.01 г. № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 01.01.01 г. "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 01.01.01 г. № 000-212, в "Парламентской газете" от 01.01.01 г. № 000-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.01 г. №44 ст. 4148);

Устав Луговского городского поселения;

- настоящий Регламент.

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

Для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель направляет заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение №1 к административному регламенту).

2.6.1. К указанному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | Оригинал ранее выданного разрешения на строительство |
| 22 | Правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика); |
| 33 | Постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела |
| 44 | Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела |
| 55 | Копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);  |
| 66 | Положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации  (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); |
| 77 | Постановление об изменении адреса объекта капитального строительства (для внесения изменений в адрес). |

Форму заявления заявитель может получить в администрации Витимского городского поселения - в форме электронного документа.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность на получение корреспонденции, в том числе посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.

Не допускается наличие в представленных документах исправлений, подчисток. Документы должны быть представлены на русском языке или иметь заверенный нотариально перевод на русский язык.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в  разрешение на строительство линейного объекта  требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,  красным линиям:

3) обнаружено несоответствие представленных документов  требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

За совершение юридически значимых действий при предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

-фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Входы в здания имеют вывески с указанием наименования Администрации.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде, установленными Распоряжением Правительства РФ от 01.01.01 г. ) | Да/ нет  | нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование;

- прием документов;

- принятие решения;

- выдача уведомления о внесении (об отказе во внесении) изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2. Консультирование:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Консультации могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При личном приеме физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность на получение корреспонденции, в том числе посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.

3.2.2. Специалист в рамках процедур предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема документов;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 [мая 2006](http://pandia.ru/text/category/maj_2006_g_/) г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностных лиц, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения специалист по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Луговского городского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается главой Витимского городского поселения либо иным, уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Новгородского муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

3.2.3. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

При консультировании при личном обращении, по телефону - не более 15 минут;

При консультировании по письменным и электронным обращениям:

Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.3. Прием документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее – заявитель) заявления установленного образца (Приложение 1 к Регламенту).

3.3.2. Прием документов

На заявлении ставится дата поступления и входящий номер.

По желанию заявителя указанные сведения предоставляются заявителю для самостоятельного контроля.

Резолюцию по рассмотрению заявления главой Луговского городского поселения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в части приема и регистрации документов 20 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по существу**:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту в соответствии с данной резолюцией.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, согласно требований пункта 2.6.1;

2) проводит проверку оформления заявления в соответствии с приложением № 1 к Регламенту;

3) проводит проверку на отсутствие в заявлении и прилагаемых дополнительно к заявлению документах неоговоренных исправ­лений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их со­держание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также записей, выпол­ненных карандашом;

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

По итогам проверки предоставленных документов  в течение трех дней ответственный исполнитель готовит:

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство  в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на  строительство, с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в  пунктах 2.8 настоящего административного регламента.

На проекте уведомления специалист ставит дату, указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, визирует проект.

Проект подлежит согласованию с главой Луговского городского поселения.

Проект готовится за подписью главы Луговского городского поселения.

Лица, ответственные за согласование проекта, должны поставить на проекте дату, указать должность, фамилию, имя, отчество (последнее указывается при наличии), поставить подпись. Отказ в согласовании проекта должен быть мотивирован. Срок согласования проекта каждым специалистом не должен превышать 2-х рабочих дней.

При отказе в согласовании проекта специалист, готовивший проект, должен в течение 1 рабочего дня устранить все выявленные нарушения и представить проект уведомления повторно. Повторный срок согласования – в течение 1 рабочего дня.

В случае несогласия специалиста с мотивированным отказом в согласовании он вправе представить проект с пояснительной запиской непосредственно главе Луговского городского поселения для разрешения спорной ситуации в течение 1 рабочего дня со дня предоставления такого обращения.

Подписанное главой Луговского городского поселения уведомление о (об отказе внесения) внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства направляется заявителю или вручается лично при условии наличия готового документа в момент обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – 10 дней со дня получения от заявителя заявления.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по почте, лично;

по почте – направляется почтовым отправлением по адресу, указанном в заявлении;

лично – в администрации Луговского городского поселения.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – 30 календарных дней со дня получения от заявителя заявления.

3.4.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

3.4.5. Заявители могут осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) по адресу в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава Луговского городского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на главного специалиста по управлению муниципальным имуществом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) к главе Витимского городского поселения на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Обращения заявителей не могут направляться должностным лицам, муниципальным служащим, чьи действия обжалуются для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения.

Обращение направляется в письменном виде на адрес: 666801, Иркутская область, Мамско – Чуйский район, п. Луговский, ул. Школьная, 11;

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: lugovka08@mail.ru

5.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Луговского городского поселения направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

Обращение должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф. И.О. – физического лица, отчество указывается при наличии;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- подпись заявителя.

5.6.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию Витимского городского поселения.

5.6.2. По результатам рассмотрения обращения главой Луговского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.3. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава Витимского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

5.7.1. Личный прием осуществляется в приемные дни

5.7.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.3. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное время личного приема – 15 минут.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» |

**Форма**

**заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

Главе администрации

Луговского городского поселения

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

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

*(ФИО - для физического лица или его*

*представителя, наименование организации – для юридических лиц, данные документа, подтверждающего*

*полномочия представителя)*

контактный телефон:

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

адрес для корреспонденции:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

**Данные о заявителе физическом лице:**

**1.**Паспортные сведения (или сведения иного, удостоверяющего личность документа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные сведения (или сведения иного, удостоверяющего личность документа) указываются на основании документов, удостоверяющих личность, выданных страной, гражданином которой является заявитель, и включают в себя - сведения об имени, фамилии, отчестве (при наличии), годе рождения, месте жительства физического лица, дате и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность, номере (серии) документа

**2**. Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя(заполняется только индивидуальными предпринимателями):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя предоставляются на основании выданного налоговым органом свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; - ИНН, дата, номер документа, наименование налогового органа

**Данные о заявителе юридическом лице:**

1. Данные о государственной регистрации юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные о государственной регистрации юридического лица предоставляются на основании выданного налоговым органом свидетельства государственной регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения - адрес местонахождения (юридического и фактического), идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, должности и фамилии руководителей и главного бухгалтера, номер, дата свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе, наименование налогового органа

**В соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса РФ прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается номер разрешения на строительство (реконструкцию), наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) – индивидуальный жилой дом, 1 этап строительства завода и т. д. и. т.п. в соответствии с проектом, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

На земельном участке по адресу:

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

 / район, поселение, населенный пункт, улица, номер участка/

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    /указать причину внесения изменений/

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

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

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

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2. Опись документов, подтверждающие необходимость внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

М. п.

*(для юридических лиц)*

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г

**Форма**

**описи материалов, предоставленных для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

**Опись материалов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства**

**Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства | Наименование и реквизиты предоставляемого документа | Кол-во листов | Копия документа представленана электронном носителе(ставится галочка – при наличии, а при отсутствии - крестик) | Копия документа представлена на бумажном носителе(ставится галочка при наличии, а при отсутствии – крестик) |
| 1 | Оригинал ранее выданного разрешения на строительство |  |  |  |  |
| 22 | Правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика); |  |  |  |  |
| 33 | Постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела |  |  |  |  |
| 44 | Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела |  |  |  |  |
| 5 | Копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству); |  |  |  |  |
| 66 | Положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации  (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); |  |  |  |  |
| 77 | Постановление об изменении адреса объекта капитального строительства (для внесения изменений в адрес). |  |  |  |  |

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

М. п.

*(для юридических лиц)*

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»**Форма****уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование застройщика* *(фамилия, имя, отчество - для граждан,* *полное наименование организации - для юридических лиц),* *его почтовый индекс и адрес)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в** **разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

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

*(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию)),*

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

уведомляет о внесении изменении в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

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

*(указываются причины внесения изменений, реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию), наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)*

расположенного по адресу:

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

*(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)*

Изложить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются наименование строк разрешения на строительство (реконструкцию) в соответствии Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 01.01.01 г. N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" куда вносятся изменения)*

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

*должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)*

*сотрудника органа,*

*осуществляющего выдачу*

*разрешения на строительство)*

М. П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»**Форма****уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование застройщика* *(фамилия, имя, отчество - для граждан,* *полное наименование организации - для юридических лиц),* *его почтовый индекс и адрес)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об отказе во внесении изменений в** **разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

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

*(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию))*

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

уведомляет об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

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

*(указываются причины отказа внесения изменений, реквизиты разрешения на строительство (реконструкцию), наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)*

расположенного по адресу:

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

*(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)*

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

*(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)*

*сотрудника органа,*

*осуществляющего выдачу*

*разрешения на строительство)*

М. П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |

Прием и регистрация заявлений на имя главы Луговского городского поселения с пакетом документов для внесения изменений в разрешение на строительство



Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство



Глава подписывает уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство

