

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на строительство, продление срока действия разрешения на строительство,  
внесение изменений в разрешение на строительство»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации местного самоуправления Правобережного района (далее АМС) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» разработан с целью упорядочения выполнения административных процедур (действий) предоставления и доступности муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Застройщики или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АМС Правобережного района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Правобережного района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы АМС Правобережного района:

Администрация местного самоуправления Правобережного района располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 18.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: вторник с 10-00 до 13-00, четверг 14-00 до 17-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 19.

График работы: с 9-00 до 18-00 (без перерыва);

в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы АМС Правобережного района для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в АМС Правобережного района по телефону (8-867-37) 3-10-55;

- на официальном сайте АМС Правобережного района:

<https://pravober.ru/upravlenie-gradostroitelstva>;

2) в МФЦ по телефону (8-867-37) 3-57-79, 3-57-82.

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации АМС Правобережного района <https://pravober.ru/>

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

- на Едином портале;

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации АМС Правобережного района и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа местного предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМС Правобережного района (далее – администрация) по месту нахождения органа местного самоуправления уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявление можно подать через МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение **7 рабочих дней**.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства») («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Устав муниципального образования Правобережный район, утвержденный решением Собраний представителей МО Правобережный район;

- Правила землепользования и застройки сельских поселений Правобережного района, утвержденные решением Собраний представителей МО Правобережный район от 10 сентября 2014 г. № 2, от 25 сентября 2015 г. решением №7 (в редакции

утвержденной 14 июля 2017 г. решением Собрания представителей МО Правобережный район № 4);

- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты РФ, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления Правобережного района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

- официальный сайт АМС Правобережного района;
- газета «Жизнь Правобережья».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о **предоставлении разрешения на строительство** в АМС Правобережного района, по форме согласно **приложению № 1** к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых АМС Правобережного района:

2.6.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.6.1.3. 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;

2.6.1.4. 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 или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

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

2.6.1.6. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

2.6.1.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2.6.1.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, кроме случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.10. 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;

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

2.6.1.12. документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией местного самоуправления Правобережного района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) 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;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта **индивидуального жилищного строительства** застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию местного самоуправления Правобережного района непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.4. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией местного самоуправления Правобережного района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

## **2.7. Продление срока действия разрешения на строительство.**

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления застройщика, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления с указанием фактически выполненных работ.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого



помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен:

1) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

или

2) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**2.8. Внесение изменений в разрешение на строительство** осуществляется на основании:

уведомления о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

уведомления об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков), с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, приобрело права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Одновременно с уведомлениями заявитель вправе представить в уполномоченный орган копии указанных документов. В случае, если документы не представлены заявителем, то орган, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство, обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости.

Примерная форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**2.9. Запрещается требовать от заявителя:**

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в п. 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.14. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано, в случае, если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.15. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более **15 минут**.

2.19. Заявление, поступившее в АМС, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются также стульями и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.20.2. При обращении гражданина с ограниченными возможностями здоровья специалист, осуществляющий прием:

- помогает сориентироваться, принимает данного гражданина вне очереди, выясняет цель визита гражданина, консультирует;
- при общении с гражданином общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, оказывает помощь в заполнении бланков;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист,

осуществляющий прием приглашает гражданина сопровождающего лица с ограниченными возможностями здоровья для оказания содействия для выхода из помещения;

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.20.2. Возможность получения муниципальной услуги имеется в МФЦ.

### **3. 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:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

- проверка документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию или отказа в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию.

Либо совершение соответствующей процедуры:

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении № 7** к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в АМС Правобережного района, в том числе при личном обращении заявителя, а также через МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию специалист документационного отдела регистрирует заявление и приложенные к нему документы

**При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя застройщика.**

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на строительство, реконструкции. объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения — **1 рабочий день.**

3.5. Проверка наличия документов, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

Максимальный срок выполнения — **1 рабочий день.**

По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — **2 рабочих дня.**

3.6. Проверка документов, представленных для получения разрешения на строительство:

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ. 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.

Максимальный срок выполнения — **2 рабочих дня.**

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, предоставляет результат услуги заявителю:

- разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Либо совершает соответствующие процедуры:

- продляет срок действия разрешения на строительство (отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство);
- вносит изменения в разрешение на строительство (отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство).



Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры выдача заявителю результата услуги:

- разрешения на строительство, реконструкцию либо в выдаче разрешения на строительство реконструкцию;
- продление срок действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменения в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения — ***1 рабочий день.***

***(7 дней)***

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы АМС Правобережного района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента уполномоченное лицо органа местного самоуправления привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих - специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой АМС Правобережного района в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;

- на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в документационном отделе АМС Правобережного района по адресу ее нахождения, указанного в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта АМС Правобережного района: <https://pravober.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом учредившим МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящего административного регламента.

Глава АМС Правобережного района

К.Г. Беркаев

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (физического лица),

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

**Заказчик**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты или ИНН) согласно статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

**на земельном участке**

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

сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прописью – лет, месяцев)

**При этом сообщая:**

**Право пользования землей закреплено** \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата правоустанавливающего документа на земельный участок)

**Проектная документация разработана** \_\_\_\_\_

(шифр проекта, наименование лица, организации,

\_\_\_\_\_ осуществляющей проектирование)

**в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г., являющейся членом саморегулируемой организации**

\_\_\_\_\_ (наименование СРО, номер и дата свидетельства)

**Положительное заключение экспертизы проектной документации** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.

**Положительное заключение экологической экспертизы проектной документации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.**

**Лицо, осуществляющее строительство**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за производство работ, контактный телефон)

**в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г., являющейся членом саморегулируемой организации**

\_\_\_\_\_ (наименование СРО, номер и дата свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства)

**Технический заказчик**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество лица - ответственного представителя технического заказчика, контактный телефон)

**в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.,**

**Финансирование строительства будет осуществляться**



\_\_\_\_\_ (за счет собственных средств, привлеченных (по договору долевого участия в строительстве, инвестирования и т.п.) - наименование инвестора, контактный телефон)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта капитального строительства составляют:

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ кв. м.

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

кол-во этажей и или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_ (кол-о/метров)

строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_ куб. м.

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_

сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_ тыс. руб.

удельная стоимость 1 кв.м. площади (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_ тыс.руб.

количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, указываются:  
общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_ км

мощность линейного объекта \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех измененных сведениях, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, сообщать

\_\_\_\_\_ (заказчик, застройщик)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**  
в выдаче разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ .

По результатам рассмотрения заявления поступившего « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., Вам отказано в выдаче разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, \_\_\_\_\_ ,  
в связи с

\_\_\_\_\_ ,  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного \_\_\_\_\_  
лица \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_  
Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование юридического лица (физического лица),

\_\_\_\_\_ ,  
(ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

срок действия которого установлен до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

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

(город, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № 15:03: \_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_

(причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Оригинал разрешения на строительство.

Застройщик

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в продлении срока действия разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на строительство

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Должность уполномоченного \_\_\_\_\_  
лица (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе \_\_\_\_\_  
Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (физического лица),

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

#### Заявление

о возникновении обстоятельств, являющихся в соответствии с действующим законодательством основанием для внесения изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в связи с \_\_\_\_\_  
(переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка)

Указанные основания являются основанием для внесения изменений в  
разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № 15:03: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие необходимость внесения изменений)

Застройщик

\_\_\_\_\_ должность  
М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
строительство, продление срока действия разрешения на  
строительство, внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

во внесении изменений в разрешение на строительство



Вы обратились с заявлением о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для внесения изменений в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного \_\_\_\_\_  
лица (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»»

#### Блок – схема

последовательности действий по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги



проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос

