

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» ноября 2023 г.  
с. Мухоршибирь

№ 256

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»:

- от 09.04.2019 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»;

- от 09.04.2019 № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»;

- от 08.04.2020 № 231 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 09.04.2019 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»;

- от 08.04.2020 № 233 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от

09.04.2019г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»»

- от 02.07.2021 № 440 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 09.04.2019 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**И.о. руководителя администрации  
муниципального образования  
«Мухоршибирский район»**



**О.П. Кожевин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» июля 2024 г.

с. Мухоршибирь

№ 340

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством,

постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 22.11.2023 № 756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6.1.1.:

а) признать утратившими силу подпункты 2.1, 4.1. и 4.2;

б) дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.»;

1.2. Подпункт 7 пункта 2.6.2.1. изложить в следующей редакции:

«10) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории.



При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий такого договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.»;

1.3. Абзац 4 пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса РФ» .

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**И.о. руководителя администрации  
муниципального образования  
«Мухоршибирский район»**



**О.П. Кожевин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ  
ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО))»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса РФ.

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос) в филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Мухоршибирскому району (далее - филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району) с заявлением от имени заявителя обращается филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Администрация), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещениях МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Комитет) и филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Комитета: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 7, телефон (30143)21-284, электронная почта: e-mail: kmhmuh@mail.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета и филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, размещается:

- на официальном сайте Администрации <http://мухоршибирский-район.рф>;
- на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах Комитета и филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказ в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, дате и времени получения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- в органе, предоставляющий муниципальную услугу;

- на Едином портале;

- в филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: <http://мухоршибирский-район.рф> и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. В случае предоставления разрешения на строительство

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (форма заявления носит рекомендательный характер), может быть подано посредством:

- личного обращения заявителя в Комитет;

- обращения заявителя через Единый портал;

- обращения заявителя в ГБУ «МФЦ РБ».

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, юридический, почтовый, фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер земельного участка, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица), согласие на обработку персональных данных.

В случае направления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, - правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации, в случае, если в Едином государственном реестре заключений отсутствуют сведения:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, - в случае если в Едином государственном реестре заключений отсутствуют сведения;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

5.1) 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;

5.2) 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;

б) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса РФ;

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

2.6.1.2. В случае перехода прав на земельный участок, образования земельного участка:

- уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, поданное в письменной форме, которое должно содержать указание реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

б) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости, иных органах отсутствуют сведения об образовании земельных участков;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ).

Заявители (представители заявителя) при подаче вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Комитет копии документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.1.2.



2.6.1.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (форма заполнения носит рекомендательный характер), может быть подано посредством:

- личного обращения заявления в Комитет;
- обращения заявителя через Единый портал.

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, юридический, почтовый, фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер земельного участка, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица), согласие на обработку персональных данных.

В случае направления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.4. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (форма заполнения носит рекомендательный характер), может быть подано посредством:

- личного обращения заявления в Комитет;
- обращения заявителя через Единый портал.

2) оригинал разрешения на строительство.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В случае предоставления разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, - в случае если в Едином государственном реестре заключений отсутствуют сведения;

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

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ,

предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

7) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копии такого договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

2.6.2.2. В случае перехода прав на земельный участок, образование земельного участка:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка;

2) решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительный план 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, в отношении которых выдано разрешение на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ настоящего Кодекса).

2.6.2.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса РФ.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных п. 2.6.1.2 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2.1 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;



- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, а также посредством почтовой или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоморшибирскому району, а также посредством комплексного запроса;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставленной муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.15.2. Случаи, при которых документы для выдачи разрешения на строительство предоставляются исключительно в электронной форме.

Документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.15.3. Правила направления и требования к документам, направленным в электронной форме.

Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 4 Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 N 1294, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 N 1294);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Направляемые в разрешительные органы документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление документов в электронной форме застройщиком осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления (уведомления) и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- выдача (направление) готовых документов заявителю.

1) перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (уведомления) и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю;

2) перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим



муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (уведомления) и необходимых документов» является:

- личное обращение заявителя в Комитет;
- обращение заявителя через Единый портал;
- обращение заявителя в ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за делопроизводство и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления (уведомления) и принятых документов в порядке и сроки, установленные в пункте 2.13 Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления (уведомления) и необходимых документов через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление (уведомление) и направленные в электронном виде документы;
- передает их специалисту, ответственному за делопроизводство и регистрацию документов, для регистрации заявления (уведомления) и принятых документов в порядке и сроки, установленные в пункте 2.13 Административного регламента.

После регистрации заявления (уведомления) и принятых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.2.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и представленные документы;
- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и необходимые документы, направленные ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району;
- передает их специалисту, ответственному за делопроизводство и регистрацию документов, для регистрации заявления и необходимых документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке и сроки, установленные пунктом 2.13 Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и принятые документы в порядке делопроизводства направляются председателю Комитета для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является регистрация заявления и необходимых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» является направление председателем Комитета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на обработку

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

В случае если к заявлению (уведомлению) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса «Выписка из ЕГРН на объект недвижимого имущества» - в Управление Росреестра по Республике Бурятия.

Срок направления запроса составляет 1 рабочий день.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

После поступления ответов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на строительство объекта капитального строительства, разрешения на строительство с внесенными изменениями и с необходимыми документами передает председателю Комитета для рассмотрения и согласования.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на строительство и с необходимыми документами передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

Председатель Комитета рассматривает и согласовывает подготовленные документы и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему, для рассмотрения и подписания.

Глава муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицо, его замещающее, рассматривает, подписывает разрешение на строительство объекта капитального строительства (разрешение на строительство с внесенными изменениями) или отказ в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) и передает в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» является подписание Главой муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицом, его замещающим, разрешения на строительство объекта капитального строительства (разрешения на строительство с внесенными изменениями) или отказа в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) готовых документов заявителю» является получение подписанного разрешения на строительство объекта капитального строительства (разрешения на строительство с внесенными изменениями) или отказа в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию разрешения на строительство объекта капитального строительства, разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа в предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на строительство;

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте (при наличии);

- производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство либо соответствующего отказа одним из способов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) готовых документов заявителю» является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного приказом председателя Комитета.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.21 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба направляется на имя главы муниципального образования «Мухоршибирский район», который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 28.08.2018 № 472. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, д. 7

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации <http://мухоршибирский-район.рф/>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, д. 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.



5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в Администрацию может быть подана:

а) по адресу: 671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, д. 38 (общий отдел Администрации);

б) при личном приеме заявителя главой муниципального образования или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации <http://мухоршибирский-район.рф/>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, д. 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; наименование ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего; ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия – заместитель председателя Комитета), глава муниципального образования «Мухоршибирский район» принимают решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением, если жалоба подана на председателя Комитета), либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, 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) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия – заместитель председателя Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается главой муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия – заместитель председателя Комитета), глава муниципального образования «Мухоршибирский район» (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Случаи отказа в рассмотрении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том числе внесение изменений  
в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью  
продления срока действия разрешения на строительство))»

Главе муниципального образования  
«Мухоршибирский район

От кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического  
лица, Ф.И.О. физического лица  
застройщика)

\_\_\_\_\_

(юридический, фактический или

почтовый адреса)

(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. застройщика)  
разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий право на земельный участок,

(реквизиты документа)

При этом сообщаю:

Проектно-сметная документация на строительство разработана

(наименование проектной организации)

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено  
(при наличии) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Дополнительные условия \_\_\_\_\_  
(наименование документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

<\*> В случае направления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Итоговые документы прошу предоставить следующим способом:

Лично	
ЕПГУ	
ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району	

Даю согласие на обработку своих персональных  
данных

(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки



персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О., расшифровка подписи с указанием должностного лица, подписавшего заявление)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство))»

Кому: Главе муниципального образования  
«Мухоршибирский район

От кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица застройщика)

\_\_\_\_\_  
(юридический, фактический или почтовый адреса)

(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ на строительство, реконструкцию объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, выданное  
застройщику \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Причины внесения изменений:

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

К настоящему заявлению прилагаются:

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

<\*> В случае направления заявления представителем заявителя,  
действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются  
доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя  
заявителя.

Итоговые документы прошу предоставить следующим способом:

Лично	
ЕПГУ	

Даю согласие на обработку своих  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации,  
накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в  
учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О  
персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение  
отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

(Ф.И.О., расшифровка подписи с  
указанием должностного лица,  
подписавшего заявление)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись специалиста, принимавшего  
заявление)