

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 ноября 2019 № 656 п. Новонукутский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление срока действия, внесение

изменений в разрешение на строительство и

реконструкцию автомобильных дорог

общего пользования местного значения

муниципального образования «Нукутский район»,

а также дорог общего пользования и частных

автомобильных дорог, строительство и

реконструкцию которых планируется осуществлять

на территориях двух и более муниципальных

образований (сельских поселений)

муниципального образования «Нукутский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Нукутский район» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 30 августа 2011 года № 420 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Нукутский район», а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) муниципального образования «Нукутский район» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу с 2 декабря 2019 года постановление Администрации муниципального образования Нукутский район» от 15 мая 2017 года №159 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог муниципального значения муниципального образования «Нукутский район», а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) муниципального образования «Нукутский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 20.11.2019 г. № 656

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Нукутский район», а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) муниципального образования «Нукутский район»;

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Нукутский район» (далее – МО «Нукутский район»), а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район», (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район» (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия юридических лиц, физических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателем муниципальной услуги является застройщик - юридическое или физическое лицо, подавшее в установленном порядке в Администрацию МО «Нукутский район» [заявление](consultantplus://offline/ref=08B01444277B3E06E5BBF1B4FED45A381CE7A137CA93D64832195BFDAEA1FA14DA4ADBD8BCC0ECDA393497l3d3E) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район», либо заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район» (далее – заявление) (при необходимости уточнения соответственно – заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство), либо уведомление о переходе прав на земельный участок или уведомление об образовании земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – заявитель) с приложением необходимых документов согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к должностному лицу уполномоченного органа.

6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ (далее - специалист отдела):

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–http://nukut.irkobl.ru,а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

На Портале и официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к мэру МО «Нукутский район» в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

Прием заявителей мэром МО «Нукутский район» (в случае его отсутствия – первым заместителем главы Администрации МО «Нукутский район») проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39549) 21146.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –http://nukut.irkobl.ru, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина,26;

б) телефон: 8(39549)21150;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина,26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://nukut.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: nukutigkh@mail.ru, nukuti\_econ@mail.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

19. График приема заявителей мэром муниципального образования «Нукутский район»:

Среда 14.00 – 17.00

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление срока действия, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Нукутский район», а также дорог общего пользования и частных автомобильных дорог, строительство и реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) муниципального образования «Нукутский район».

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Нукутский район» (далее -уполномоченный орган).

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Нукутский район».

23. При предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований МО «Нукутский район».

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом в зависимости от целей обращения может являться:

а) выдача разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дороги общего пользования и частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»;

б) отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дороги общего пользования и частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»;

в) продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дороги общего пользования и частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»;

г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дороги общего пользования и частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»;

д) внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дороги общего пользования и частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район»;

е) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и реконструкцию автомобильной дороги общего пользования местного значения МО «Нукутский район», а также дороги общего пользования и частной автомобильной дороги, строительство и реконструкцию которой планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (сельских поселений) МО «Нукутский район».

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение семи календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и необходимых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 34, 38 настоящего административного регламента

26. Уполномоченный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

27. Уполномоченный орган в течение тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство, ранее выданного Администрацией МО «Нукутский район». Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки могут быть получены Администрацией МО «Нукутский район» из информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28. Администрация МО «Нукутский район» в течение семи календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство выдает разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

29. Администрация МО «Нукутский район» в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок или уведомления об образовании земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдает разрешение на строительство с внесенными изменениями или отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1   
(часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

б) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,  
№ 31, ст. 4179);

в) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

г) приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр   
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (начало действия документа - 16.05.2015);

д) устав муниципального образования «Нукутский район», принятый решением думы Нукутского района от 22 июня 2005 года № 39;

е) постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 30 августа 2011 года № 420 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет или представляет в уполномоченный орган, заявление (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

5) 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.

35. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Администрацию МО «Нукутский район» заявление о продлении срока действия разрешения на строительство и ранее выданное разрешение на строительство.

36. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию МО «Нукутский район» уведомление о переходе прав на земельный участок или уведомление об образовании земельного участка, а также ранее выданное разрешение на строительство.

37. Требования к документам, предоставляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ГЛАВА 9.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ СОСТАВ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ СОВЕРШИТЬ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

37.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

37.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

37.3. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;

заполнение электронной формы размещенного на Портале заявления;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель либо его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории – для выдачи разрешения на строительство; градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе – для внесения изменений в разрешение на строительство;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, когда получение указанного разрешения является необходимым: если размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики данных земельных участков неблагоприятны для застройки);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1](consultantplus://offline/ref=3B23B1DAD3A5A924E2FC0F650DB2DFB69DC447F016DC6CEA0863A6CA4501E2C747F7A4AEB6R5hFG) настоящего пункта, в случае их непредставления заявителем либо его представителем запрашиваются Администрацией МО «Нукутский район» посредством межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 3](consultantplus://offline/ref=3B23B1DAD3A5A924E2FC0F650DB2DFB69DC447F016DC6CEA0863A6CA4501E2C747F7A4AEB6R5hFG) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией МО «Нукутский район» в органах местного самоуправления муниципальных образований МО «Нукутский район», если заявитель либо его представитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте, в Администрацию МО «Нукутский район» по собственной инициативе.

Администрация МО «Нукутский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей либо их представителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента.

40. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

44. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) подача заявления на продление срока действия разрешения на строительство менее чем за десять календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или уведомлении об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем копий правоустанавливающих документов на земельный участок в случае отсутствия сведений о таких документах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

6) строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

48. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗАПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

50. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

54. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

55.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещениям уполномоченного органа, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

56.В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

57.В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

58. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

59. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

60. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

61. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

63. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

65. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

66. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

69. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

70. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Заявителю посредством использования Портала обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

76. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 административного регламента.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация документов и заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

79. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЯВЛЕНИЯ

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 34 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления,

в форме электронного документа с использованием Портала,

по электронной почте с использованием сети «Интернет.

81. При предоставлении документов лично заявителем уполномоченный орган устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, указанных в пункте 34 административного регламента.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 34, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Формирование запроса заявителем в форме электронного документа с использованием Портала производится без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса в форме электронного документа с использованием Портала заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

82. В течении 1 рабочего дня с момента поступления, заявление регистрируется уполномоченным органом в журнале учета входящих документов, который содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, наименование и количество документов.

83. Составляется опись принятых документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, второй экземпляр описи приобщается к поступившим документам.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

85. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным органом, принявшим указанные документы, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и заявления является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

ГЛАВА 23. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

88. Специалист отдела уполномоченного органа проверяет подлинность и наличие документов.

89. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

90. Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, указанных в пунктах 34, 38 настоящего административного регламента.

91. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, исполнитель начинает процедуру формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанную в главе 24 настоящего административного регламента.

92. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, не должна превышать одного календарного дня.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

96. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

97. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ГЛАВА 25. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ТРЕБОВАНИЯМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯМ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, КРАСНЫМ ЛИНИЯМ

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство или внесению изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в пунктах 34, 38 настоящего административного регламента, в случае предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, а также в пункте 36 настоящего административного регламента в случае предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство.

100. В течение трех календарных дней после проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

ГЛАВА 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

101. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также проверки проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

102. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги готовит проект разрешения на строительство.

103. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 34, 38 настоящего административного регламента, или в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения, а также при наличии отрицательного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа.

ГЛАВА 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в исполнительный орган заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

105. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано заявителем не менее чем за десять календарных дней до истечения срока действия ранее выданного исполнительным органом разрешения на строительство. В этом случае исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения готовит проект разрешения на строительство с продленным сроком действия.

106. Исполнительный орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, а также, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за десять календарных дней до истечения срока действия такого разрешения. В этом случае исполнитель в течение одного рабочего дня с момента приятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа.

ГЛАВА 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в исполнительный орган заявления о внесении изменений в разрешения на строительство.

108. Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка, и обязан уведомить в письменной форме о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка исполнительный орган с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 141 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=81EBC3CFD809053AE58E2F736D1423700ACC71B617087A2094071327D1801324368EA667C0MCmDC) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

109. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок или уведомлением об образовании земельного участка представить в исполнительный орган копии документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

110. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, исполнительный орган обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

111. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в исполнительный орган обязан представить Заявитель.

112. Исполнительный орган принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) в случае отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента, а также отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в соответствии с пунктом 111 настоящего административного регламента;

2) в случае недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) в случае несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

113. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [п](consultantplus://offline/ref=3734A202BCE4245E57D3D24CD5B4CBBF5879DAA411131923597B2CA52AC62819E1C7E199A2X3C3E)ункте 111 настоящего административного регламента, исполнительный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

ГЛАВА 29. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

114. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельный участок;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельный участок.

115. Исполнительный орган принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

ГЛАВА 30. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

116. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

117. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, не должна превышать одного календарного дня.

118. В случае отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в день принятия решения регистрирует уведомление о принятом решении в журнале исходящей корреспонденции, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

119. Уведомление о принятом решении должно содержать полное наименование исполнительного органа, а также следующие сведения о заявителе:

а) в случае, если заявитель – юридическое лицо: полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН, юридического адреса;

б) в случае, если заявитель – физическое лицо: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН.

120. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, заявитель уведомляется путем выдачи ему разрешения на строительство в порядке, предусмотренном главой 34 настоящего административного регламента.

121. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, заявитель уведомляется путем выдачи ему разрешения на строительство с продленным сроком действия.

122. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, заявитель уведомляется путем выдачи ему разрешения на строительство с внесенными изменениями в порядке, предусмотренном главой 35 настоящего административного регламента.

123. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ и передается в архив.

ГЛАВА 31. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

124. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство.

125. Оформление разрешения на строительство осуществляется по [форме](consultantplus://offline/ref=8447BD1FD23A5CB81B25DA1B2647F589097F33D2232DF4894DD6C73D5A940DECABEC60A31E0FCBH2gDD), утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года   
№ 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

126. Исполнительный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

127. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

2) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

3) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

128. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в органы местного самоуправления сведения о планируемом объекте капитального строительства, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

раздела проектной документации, предусмотренного подпунктом «б» пункта 34 настоящего административного регламента;

перечня мероприятий по охране окружающей среды;

перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется органами местного самоуправления, органами местного самоуправления муниципальных районов путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

129. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с пунктом 130 настоящего административного регламента.

130. Начальник уполномоченного органа регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство.

131. Исполнитель не позднее десяти календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на строительство заявителю под роспись или передает его уполномоченному должностному лицу исполнительного органа, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением. Заявитель при личном получении разрешения на строительство предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если от имени заявителя действует представитель, 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;

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

При получении разрешения на строительство заявитель либо представитель заявителя указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

132. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается заявителю, третий хранится в администрации МО «Нукутский район».

Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники документов в случае их представления заявителем для получения разрешения на строительство. Копии указанных документов остаются на хранении в администрации МО «Нукутский район».

С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные 1[23](#Par31) настоящего административного регламента.

ГЛАВА 32. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

133. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

134. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен при наличии заявления, поданного заявителем не менее чем за десять календарных дней до истечения срока действия разрешения.

135. Исполнительный орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, а также, если заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за десять календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

136. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.   
Заявление может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган.

137. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не может превышать семи календарных дней со дня регистрации заявления.

138. Исполнитель не позднее семи календарных дней, следующих за днем регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, делает соответствующую надпись о продлении срока действия разрешения на строительство на экземплярах заявителя и возвращает их заявителю либо вручает заявителю уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

139. Исполнитель не позднее семи календарных дней, следующих за днем регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, обязан передать документы, указанные в пункте 138 настоящего административного регламента, уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

ГЛАВА 33. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

140. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

141. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

142. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

143. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с действующим законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

144. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

145. Лица, указанные в пунктах 141, 142, 143 настоящего административного регламента, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка исполнительный орган с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 141 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 142, 143 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=81EBC3CFD809053AE58E2F736D1423700ACC71B617087A2094071327D1801324368EA667C0MCmDC) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 143 настоящего административного регламента;

146. Лица, указанные в пунктах 141, 142, 143 настоящего административного регламента вправе представить в исполнительный орган копии документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки или уведомлением об образовании земельного участка

147. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, исполнительный орган обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

148. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в исполнительный орган обязано представить лицо, указанное в пункте 141 настоящего административного регламента.

149. В срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, исполнительный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или уведомлении об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 108 настоящего административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 152 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем копий правоустанавливающих документов на земельный участок в случае отсутствия сведений о таких документах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 143 настоящего административного регламента;

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

6) строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

151. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исполнительный орган письменно уведомляет о таком решении:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

ГЛАВА 34. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

152. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения исполнительного органа в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельный участок.

153. Исполнительный орган принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

154. Росреестр предоставляет сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 156 настоящего административного регламента, посредством обеспечения доступа исполнительного органа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

155. Исполнительным органом принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в пункте 158 настоящего административного регламента, при получении уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

156. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство исполнительный орган уведомляет о таком решении:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено;

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 35. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

157. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

158. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

159. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 36. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

161. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

162. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

163. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

164. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 37. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

165. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

166. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 38. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

167. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Нукутский район», уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

168. Информацию, указанную в пункте 167 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

107. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

169. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 39. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

170. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

171. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

172. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nukut.irkobl.ru;

в) на Портале.

173. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

174. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26;

б) по телефону: 8 (39549) 21146 факс: 8 (39549) 21146;

в) через организации федеральной почтовой связи;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: nukuti\_econ@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: http://nukut.irkobl.ru;

е) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

175. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

176. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – его заместитель.

177. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39549) 21146.

178. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

179. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

180. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

181. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

182.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

183. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

184. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

184.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным 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.

184.2. 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.

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество 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 и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

186. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

187. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

188. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

189. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1  
 к административному регламенту

кому: Администрация муниципального образования «Нукутский район»

от кого:

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц)

ИНН; юридический и почтовый адреса;

телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | « |  | » |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

– положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации получено

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от « |  | » |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от « |  | » |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | |

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту |

БЛОК–СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| *Выдача разрешения на строительство*  *Внесение изменений в разрешение на строительство* |

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация** заявления либо уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – *в течение 3 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| При выдаче разрешения на строительство и внесении изменений в разрешение на строительство:  **Проверка наличия** документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – *в течение 1 календарного дня* |

|  |
| --- |
| *Продление срока*  *действия разрешения*  *на строительство* |

|  |
| --- |
| **Проверка соответствия** документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям – *в течение 3 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| **Межведомственные запросы** – *в течение 3 рабочих дней* |

|  |
| --- |
| *Одновременно* |

|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** - *в течение 1 календарного дня* |

|  |
| --- |
| **Уведомление заявителя о принятом решении** *- в течение 1 календарного дня* |

|  |
| --- |
| **Выдача результата оказания муниципальной услуги** *– в течение 1 календарного дня* |

Приложение№3  
 к административному регламенту

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-2)1

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-3)2 | № |  | [[3]](#endnote-4)3 |

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства [[4]](#endnote-5)4 | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[5]](#endnote-6)5 |  | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[6]](#endnote-7)6 | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[7]](#endnote-8)7 | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[8]](#endnote-9)8 | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[9]](#endnote-10)9 | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[10]](#endnote-11)10 | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[11]](#endnote-12)11 | | |  | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[12]](#endnote-13)12 | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[13]](#endnote-14)13 | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [[14]](#endnote-15)14: |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[15]](#endnote-16)15: | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[16]](#endnote-17)16: | | | | |
|  | Категория: (класс) | | |  | |
| Протяженность: | | |  | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | |
| Иные показатели [[17]](#endnote-18)17: | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | « |  | » |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

[[18]](#endnote-19)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | « |  | » |  | 20 |  | г.[[19]](#endnote-20)19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

1. 1 Указываются:

   - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

   - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-2)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-3)
3. 3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

   А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

   В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

   Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

   В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

   Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

   Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

   . [↑](#endnote-ref-4)
4. 4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. [↑](#endnote-ref-5)
5. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-6)
6. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-7)
7. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-8)
8. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-9)
9. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-10)
10. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-11)
11. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-12)
12. 12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
13. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-14)
14. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-15)
15. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-16)
16. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-17)
17. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-18)
18. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

    - проектная документация (раздел);

    - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-19)
19. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

    Приложение № 4  
     к административному регламенту

    кому: Администрация муниципального образования «Нукутский район»

    от кого:

    (наименование застройщика

    (фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

    полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя – для юридических лиц)

    ИНН; юридический и почтовый адреса;

    телефон;

    банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

    Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

    (нужное подчеркнуть)

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

    (наименование объекта)

    на земельном участке по адресу:

    (город, район, улица, номер участка)

    сроком на месяца(ев).

    Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

    |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  | от « |  | » |  | г. № |  |
    | (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

    Право на пользование землей закреплено

    (наименование документа)

    |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  | от « |  | » |  | г. № |  |

    Проектная документация на строительство объекта разработана

    (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

    Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

    (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

    имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

    (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

    |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | от | « |  | » |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

    заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

    |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | |  |
    | от | « |  | » |  | г. |

    – схема планировочной организации земельного участка согласована

    |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
    | (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

    – положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации получено

    |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  | за № |  | от « |  | » |  | г. |
    | (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

    Проектно-сметная документация утверждена

    |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  | за № |  | от « |  | » |  | г. |

    Дополнительно информируем:

    Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

    (банковские реквизиты и номер счета)

    Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | с договором от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

    (наименование организации, ИНН,

    юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

    банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

    Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

    (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

    |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | от | « |  | » |  | г. № |  |

    |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | Производителем работ приказом |  | от « |  | » |  | г. № |  |

    назначен

    (должность, фамилия, имя, отчество)

    имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

    (высшее, среднее)

    лет.

    |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | Строительный контроль в соответствии с договором | от « |  | » |  | г. № |  |

    будет осуществляться

    (наименование организации, ИНН, юридический и

    почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

    реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

    право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

    (наименование документа и организации, его выдавшей)

    |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    | № |  | от « |  | » |  | г. |

    Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

    (наименование уполномоченного органа)

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  | | | |  | | |  | |  |  |
    | (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
    | « |  | » |  | 20 |  | г. | |

    М.П. [↑](#endnote-ref-20)