Утвержден постановлением Администрации

муниципального района Алексеевский

Самарской области

от « 29 » июня 2021 № 166 ­­­­­­

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положение.**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

 Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить**:**

-непосредственно в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - уполномоченный орган), наделенный полномочиями по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства и осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ);

-в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

-в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7

 Телефон (8-846-71)2-22-97

 Официальный сайт Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: http://alexadm63.ru/

 Адрес электронный почты Администрации: adm@alexadm63.ru

 Режим работы Администрации:

 понедельник-пятница – 8.00-17.30 ч;

 суббота, воскресенье – выходные дни;

 обед- 12.00-13.30 ч.

 Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2.

 Телефон для справок: (8-846-71)2-19-01

 Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: arhitekt@alexadm63.ru

 Режим работы отдела архитектуры и градостроительства:

 понедельник – пятница – 8.00- 17.30 ч;

 суббота, воскресенье – выходные дни;

 обед – 12.00- 13.30 ч.

 Дни приема и выдачи документов:

 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.00-16.30

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, отделы архитектуры, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации: http://alexadm63.ru;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosusluqi.ru>),

-в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области)- http://www.rgu.samregion.ru

 и <http://www.uslugi.samregion.ru>

-на информационных стендах в помещении приёма заявлений в отделе архитектуры и градостроительства Администрации;

-по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

1.3.3 Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

 Информирование осуществляется в следующих формах:

-индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону;

-публичное письменное информирование;

-публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.10. Заявители, представившие в уполномоченный орган, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близок и от места расположения интернет-киоска.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также - разрешения на строительство).

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

-выдача разрешений на строительство;

-внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Алексеевский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – орган регистрации прав);

Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) (его территориальные органы);

федеральными органами исполнительной власти (их территориальные органы);

органами исполнительной власти Самарской области;

государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – ГИСН Самарской области);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок,

не превышающий 5 рабочих дней со дня получения (регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области) заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство) – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения (регистрации на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных
и муниципальных услуг (функций) Самарской области) уведомления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, на Едином портале государственных
и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области или в МФЦ, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

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

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся
в распоряжении иных органов и организаций, и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка
в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения
на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых
для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
(в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение
в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии
с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона
с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой
в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона
с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (данный пункт применяется с 01.01.2022);

5) копия договора о развитии застроенной территории или договора
о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения
о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.8. Для получения муниципальной услуги в части внесения изменений
в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель самостоятельно представляет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области
или в МФЦ, следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство,
в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) уведомление о переходе к заявителю прав на земельный участок,
об образовании земельного участка по форме согласно Приложению 3
к настоящему Административному регламенту, содержащее реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство), которые находятся в распоряжении иных органов
и организаций, и запрашиваются администрацией в органах (организациях),
в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) разрешение на строительство;

3) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ
по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение
на строительство связано с продлением срока действия разрешения
на строительство.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных
в пунктах 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

2.11. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3)решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4)градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.13.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
в части выдачи разрешения на строительство является:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям
к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения
на строительство градостроительного плана земельного участка;

4) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта
не требуется подготовка документации по планировке территории);

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным
в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной
в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории, в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются
на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение
о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления (за исключением случая принятия решения
о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе
в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство) является:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией, в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.8, подпунктом 6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента,
в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение
на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение
на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

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

10) наличие у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, в случае, если внесение изменений
в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19. Регистрация запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.20. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, уведомления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.23. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.24. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

**Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением или уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления или уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9.Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12.Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

**Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух или более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление или уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.8 и 2.10 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6, 2.8 или 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица) соответствующих документов (сведений) и документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.28 Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель на предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель на предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил 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 (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в министерство культуры Самарской области.

Должностное лицо при отсутствии документов в уполномоченном органе готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

-если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство линейного объекта, объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) в соответствии с договором о развитии территории, либо многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

-если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона)

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 или 2.11 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения
на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии
с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции»;

3.37.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1, 3.37.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на строительство (далее - регистр) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства - физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

-наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

-дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- срок действия разрешения на строительство;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, должностное лицо:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку «\* выдано взамен погашенного разрешения на строительство от 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_ на основании обращения (указывается наименование застройщика - юридического лица ши фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика - физического лица) от 20 \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ ».

3.38. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 Административного" регламента.

При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство и в журнале регистрации разрешений на строительство;

2)направляет в орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.39. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченный орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 ГрК РФ. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 7.1 и 7.2 статьи 51 ГрК РФ. Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случаях, если их представление необходимо, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

3.40. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 8 к Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.41. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14 или 2.15 Административного регламента.

3.43. Результатом административной процедуры является:

-выдача заявителю разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (возвращение) документов, представленных заявителем.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.3 Административного регламента в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

-должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

-руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление государственной услуги;

-руководителю уполномоченного органа;

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого разрешения на строительство;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

Руководителю уполномоченного органа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование руководителя и уполномоченного органа)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Наименование, юридический и почтовый адреса,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф. И. О., адрес регистрации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(места жительства) - для физических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер телефона, факс, адрес электронной почты

**Заявление**

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,
(нужное подчеркнуть)
разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:
1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

3) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться (1)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указание на источник бюджетного финансирования: федеральный бюджет, бюджет
Самарской области или бюджет муниципального образования с указанием названия)
муниципального образования

в соответствии с договором (контрактом) от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_

заключенным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации - контрагента по договору (контракту), ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (p/с, к/с, БИК)

4) строительный контроль в процессе строительства осуществляется
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, номер телефона, в соответствии с договором от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного органа)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:
а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(1) Указывается в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
(2) Пункт 4 указывается в случае, если государственный строительный надзор в отношении строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства не должен осуществляться в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) и согласно положениям данного [Кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919338) и постановления Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 46 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства» строительный контроль будет осуществляться не самим застройщиком, а привлеченным для этой цели лицом.
(3)Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо

|  |
| --- |
| Приложение №2 к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Алексеевский Самарской области» |

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

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

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

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

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

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИТМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО)

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство (продлить разрешение на строительство, реконструкцию)

 (нужное подчеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

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

 (наименование объекта)

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

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

 (город, район, улица, номер участка кадастровый номер)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[1]](#footnote-1)

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

**Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)
в том, что от него (нее) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| №п/п  | Наименование документа  | Количество листов  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, инициалы, фамилия (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
муниципальной услуги
(для юридических лиц)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

#### Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо)  (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

#### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
(наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид поду слуги за которой обратился заявитель: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, фамилия, инициалы)
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

**Форма регистра разрешений на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя - застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся | ИНН, ОГРН застройщика - юридического лица; место жительства застройщика - физического лица (соответст- вующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Контактный телефон застройщика (соответст- вующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Электрон- ный адрес застрой- щика (соответст- вующая инфор- мация о новом застрой- щике, если застройщик менялся) | Наиме- нование(согласнопроект- нойдокумен- тации) истроитель- ный адрес объекта капиталь- ного строитель- ства | Дата регист- рации заявле- ния заявителя о предос- тавлена игосудар- ственной услуги | Номер и дата разре- шения на строи- тельство | Видстроитель- ныхработ(строитель- ствоилиреконст- рукция) | Пара- метры объекта капиталь- ного строитель- ства: площадь объекта, количество этажей, протяжён- ность (для линей- ного объекта) | Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался) | Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство | Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

муниципального района Алексеевский Самарской области

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция строительного надзора Самарской области
(Средне-Поволжским управлением Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору, Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской
области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации кадастра и картографии») (указывается орган (филиал
учреждения), в который направляется уведомление)

#### Уведомление

#### Настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_г. была предоставлена муниципальная услуга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица в дательном падеже,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица - адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо)   (подпись) (фамилия, инициалы)
МП

1. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)