|  |
| --- |
| "УТВЕРЖДЕН" |
| Постановлением главы района |
| от 19.12.2016 № 464 |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ: "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА", "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО", "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

**I. Общие положения**

1.1. Цели разработки Административного регламента.

Настоящий Административный регламент администрации Михайловского района (далее - Регламент) предоставления муниципальных услуг: "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", "Продление срока действия разрешения на строительство", "Внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - муниципальные услуги) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальных услуг является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать его представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

**2.1. Наименование муниципальных услуг**.

2.1.1. "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее по тексту - разрешения на строительство) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Михайловского района.

2.1.2. "Продление срока действия разрешения на строительство".

2.1.3. "Внесение изменений в разрешение на строительство".

**2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальных услуг**.

Муниципальные услуги предоставляются администрацией Михайловского района в лице:

- отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи (далее – отдел ЖКХ);

В процессе предоставления муниципальных услуг отдел ЖКХ взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Амурской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Амурской области);

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области);

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальных услуг.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальных услуг являются:

а) при предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства":

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- письмо администрации Михайловского района о том, что выдача разрешения на строительство не требуется;

б) при предоставлении муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство":

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

в) при предоставлении муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство":

- внесение изменений в разрешение на строительство посредством выдачи нового разрешения на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. В случае отзыва заявления предоставление муниципальной услуги прекращается. Документы, приложенные к заявлению, возвращаются Заявителю.

**2.4. Сроки предоставления муниципальных услуг.**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальных услуг составляют:

- при подготовке и выдаче разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство либо письма администрации района о том, что выдача разрешения на строительство не требуется – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

Течение срока предоставления муниципальных услуг начинается на следующий рабочий день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Приостановление либо продление сроков предоставления муниципальных услуг не допускается.

**2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг:**

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Закон Амурской области от 5 декабря 2006 г. N 259-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области";

постановление мэра города Благовещенска от 9 декабря 2008 г. N 4092 "Об установлении порядка внесения изменений в разрешения на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию, градостроительный план земельного участка";

- Уставом Михайловского района Амурской области;

- Решением сессии сельских советов народных депутатов об утверждении правил землепользования и застройки:

- Постановлением главы Михайловского района от 15.04.2009г. № 262 «Об утверждении положения об отделе строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Михайловского района»;

- Настоящим нормативно правовым актом.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр называется "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", а не "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию".

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальных услуг.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" Заявитель направляет в администрацию Михайловского района, либо в муниципальное предприятие "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: с.Поярково ул.Ленина 85, [заявление](#Par335) о выдаче разрешения на строительство по форме установленного образца (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства) к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации (подлинники, 1 экземпляр):

а) пояснительная записка;

Консультант Плюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: исходя из смысла постановления, имеется в виду: "... границ зон действия публичных сервитутов, ...".

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 3 пункта 2.6.1.1](#Par120) настоящего Регламента, запрашиваются отделом ЖКХ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 2.6.1.1](#Par120) настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4](#Par121) и [7 пункта 2.6.1.1](#Par135) настоящего Регламента, запрашиваются отделом ЖКХ, из информационной системы администрации Михайловского района, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению застройщика - физического лица прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 3 пункта 2.6.1.2](#Par144), запрашиваются отделом ЖКХ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 2.6.1.2](#Par144), направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Градостроительный план земельного участка запрашивается отделом ЖКХ из ИСОГД, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" Заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство направляет в администрацию Михайловского района либо в МФЦ [заявление](#Par469) о продлении срока действия разрешения на строительство по форме установленного образца (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) все оригинальные экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" Заявитель направляет в администрацию Михайловского района либо в МФЦ [заявление](#Par536) о внесении изменений в разрешение на строительство по форме установленного образца (приложение N 3 к настоящему Регламенту), либо, в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Кодекса, [уведомление](#Par600) по форме установленного образца (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

2.6.3.1. К заявлению прилагаются:

- документы, обосновывающие необходимость внесения изменений;

- все оригинальные экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.3.2. В уведомлении Заявителем в обязательном порядке должны быть указаны реквизиты:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Кодекса;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса.

К уведомлению Заявителем по собственной инициативе могут быть приложены копии вышеуказанных документов.

В случае если вышеуказанные документы не представлены Заявителем, отдел ЖКХ запрашивает их в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо из ИСОГД.

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

**2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, не имеется.**

**2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг не имеется.**

**2.9. Муниципальные услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", "Продление срока действия разрешения на строительство", "Внесение изменений в разрешение на строительство" предоставляются без взимания платы.**

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), при подаче и получении заявителями документов не может превышать 15 минут.**

**2.11. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут с момента подачи такого заявления.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Вход в здание администрации Михайловского района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

2.12.2. Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, информационными стендами для возможности подачи заявления с целью получения муниципальной услуги.

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста структурного подразделения, должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальных услуг, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

Для беспрепятственного получения услуги на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресу: с.Поярково ул.Ленина 85:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижнем этаже зданий и имеют отдельный вход;

2) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг являются несколько способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте, в МФЦ), а также своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка документов по обращениям застройщиков.**

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Михайловского района и ее структурных подразделений: 676680, Амурская область, Михайловский район, ул. Ленина, 87. График работы администрации Михайловского района.

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Отдел ЖКХ: кабинет 4, справочный телефон: 8(4167) 4-19- 23.

2.14.2. Адрес официального сайта администрации Михайловского района в сети Интернет - www.mihadmin28.ru.

2.14.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедурам предоставления муниципальных услуг осуществляются начальником отделом ЖКХ, специалистами отдела разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию отдела ЖКХ следующими способами:

- посредством личного обращения в приемное время (рекомендуется принести с собой копии имеющихся документов по вопросам строительства);

- посредством письменных обращений;

- по справочным телефонам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в любое время с момента поступления в администрацию Михайловского района заявления о предоставлении муниципальной услуги в следующих формах:

- лично в отделе ЖКХ, кабинет 4, либо по телефону: 8(4167)4-19-23;

- лично в приёмную главы района, кабинет 22, либо по телефону: 8(4167)4-19-23

2.14.4. На информационных стендах отдела ЖКХ размещаются формы документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.5.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией Михайловского района. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.14.5.2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ с понедельника по пятницу - с 8.00 до 20.00, в субботу - с 10.00 до 15.00, кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.14.5.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте**: http://mfc-amur.ru;**

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;

- на информационных стендах в МФЦ.

2.14.5.4. Прием и регистрация заявлений осуществляются сотрудниками МФЦ в день обращения Заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

 2.14.5.5. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par115) настоящего Регламента.

2.14.5.6. Сотрудник МФЦ информирует Заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.5.7. Сотрудник МФЦ представляет Заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.14.5.8. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных Заявителем, и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием контактных телефонов для получения Заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.5.9. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов Заявителя и вместе с заявлением направляет его курьером в отдел ЖКХ.

2.14.5.10. По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ получает документ, являющийся результатом ее предоставления, и информирует Заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении.

2.14.5.11. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, полномочия, расписку о приеме документов в МФЦ, и получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.**

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для дальнейшего заполнения. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

**III. Административные процедуры**

**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 муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- письменное обращение Заявителя, прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- запрос необходимых документов в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях либо из ИСОГД, ведение которой осуществляется администрацией Михайловского района;

- подготовка проекта документа, который является конечным результатом предоставления муниципальной услуги;

- прохождение согласования проекта документа в структурных подразделениях администрации Михайловского района и его подписание;

- выдача документа Заявителю, рассылка копий разрешения на строительство, заверенных печатью администрации Михайловского района.

3.2. Основанием для начала административных процедур при предоставлении муниципальных услуг является письменное обращение Заявителя в администрацию Михайловского района либо в МФЦ с заявлением по форме установленного образца ([приложения N 1](#Par335), [N 2](#Par469), [N 3](#Par536), [N 4](#Par600) к настоящему Регламенту) с приложением документов, предусмотренных [разделом 2.6](#Par115) настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления (уведомления) осуществляются в приёмной администрации Михайловского района кабинет 22, ежедневно (кроме выходных и праздничных нерабочих дней) с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, либо в МФЦ.

Заявление (уведомление) подается на имя главы администрации Михайловского района лично Заявителем (его представителем) либо почтовым отправлением.

Пакет документов передается в отдел ЖКХ для дальнейшей работы.

3.3. После регистрации заявления в приёмной пакет документов с резолюцией главы Михайловского района либо его заместителя поступает в отдел ЖКХ не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Специалист отдела ЖКХ (исполнитель):

1) рассматривает заявление:

а) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и в случае необходимости запрашивает необходимые документы в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях или из ИСОГД;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям;

в) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) осуществляет подготовку проекта решения (документа) администрации Михайловского района.

Подготавливается два пакета документов, один из которых предназначен для размещения в ИСОГД.

Подготовленный исполнителем проект решения администрации Михайловского района проверяется начальником отдела ЖКХ.

Разрешение на строительство оформляется в трёх экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр.

3.4. Отдел ЖКХ либо специалист МФЦ выдает Заявителю (его представителю):

а) документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае подготовки разрешения на строительство Заявителю выдаются один экземпляр разрешения на строительство с оттиском печати администрации Михайловского района и два экземпляра копии разрешения на строительство, заверенной печатью общего отдела администрации Михайловского района. Приложенные к заявлению документы не возвращаются;

- в случае продления срока действия разрешения на строительство выдаются все экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у застройщика, с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство выдаются один экземпляр нового разрешения на строительство с оттиском печати администрации Михайловского района, два экземпляра копии такого разрешения на строительство, заверенной печатью общего отдела администрации Михайловского района, а также все экземпляры первоначального разрешения на строительство, находящиеся у застройщика, с отметкой о том, что такое разрешение на строительство утратило силу. Приложенные к заявлению документы не возвращаются;

- в случае подготовки отказа в выдаче разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство Заявителю выдается письмо администрации Михайловского района (отказ) и возвращаются приложенные к заявлению документы. Материалы проектной документации в случае большого их объема возвращаются Заявителю отделом ЖКХ;

- в случае подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство Заявителю выдается письмо администрации Михайловского района (отказ) и возвращаются приложенные к заявлению экземпляры разрешения на строительство;

б) письмо администрации Михайловского района о том, что выдача разрешения на строительство в силу части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ не требуется. Приложенные к заявлению документы не возвращаются;

в) приложенные к заявлению документы в случае отзыва заявления.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

Максимальный срок выдачи документов - 30 минут с момента прибытия Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Отдел ЖКХ направляет копию разрешения на строительство, заверенную печатью общего отдела администрации Михайловского района:

- в отдел ведения ИСОГД для размещения разрешения на строительство в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- в орган, уполномоченный на ведение государственного строительного надзора (не позднее трех дней со дня выдачи разрешения на строительство).

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде сводится к представлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в [пункте 2.15 раздела II](#Par223), и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуг.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела ЖКХ администрации Михайловского района**

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя:**

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником отдела ЖКХ администрации Михайловского района;

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время при поступлении в администрацию Михайловского района жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

**4.3. Специалисты отдела, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Регламента.**

**4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, специалистом отдела ЖКХ.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации города Благовещенска,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия администрации Михайловского района, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Михайловского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Михайловского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Михайловского района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен Заявителю ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Михайловского района, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Михайловского района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Михайловского района в приеме документов у Заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par304), Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.6. 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 N 1

к Административному регламенту

Главе администрации Михайловского района

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

 от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., реквизиты

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

 документа, удостоверяющего личность,

 адрес места проживания, телефон -

 для физических лиц,

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

 наименование организации, реквизиты

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

 документа, подтверждающего

 государственную регистрацию, адрес

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

 места нахождения, телефон/факс -

 для юридических лиц

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное

зачеркнуть) объекта капитального строительства

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

 (наименование объекта капитального строительства

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

 в соответствии с проектной документацией)

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

на земельном участке по адресу:

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

 (улица, дом, N квартала: в случае отсутствия адреса указывается

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

 строительный адрес)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами - лет, прописью - месяцев согласно проекту организации

 строительства: для объекта индивидуального жилищного

 строительства - на 10 лет)

 При этом сообщаю:

 1. Право на пользование землей закреплено

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

 (наименование документа, подтверждающего право собственности,

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

 владения, пользования, распоряжения земельным участком)

 2. Градостроительный план земельного участка N Ru 28302000 - \_\_ от \_\_\_\_

 3. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

 (наименование проектной организации)

 4. Положительное заключение экспертизы проектной документации

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

 (дата, N заключения)

 5. Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, Ф.И.О. застройщика или заказчика, утвердившего проект,

 наименование распорядительного документа об утверждении проекта)

 6. Одновременно указываю краткие проектные характеристики:

 а) общая площадь объекта капитального строительства (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б) площадь земельного участка (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в) количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_

 г) строительный объем (куб. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе подземной части (куб. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д) количество мест, вместимость, мощность, производительность:

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

 е) сметная стоимость объекта, финансируемого за счет средств

соответствующего бюджета:

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

 ж) удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве объекта,

финансируемого за счет средств соответствующего бюджета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 з) количество очередей (пусковых комплексов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для линейного объекта:

 а) общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б) мощность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя - для (подпись) (Ф.И.О.)

 юридических лиц: реквизиты

 доверенности (с приложением

 копии) - в случае действия

 по доверенности)

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

 (почтовый адрес для переписки,

 электронный адрес)

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

 (телефон/факс)

Приложения к заявлению в случае строительства, реконструкции:

а) объекта индивидуального жилищного строительства

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются УАиГ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок прилагаются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Градостроительный план земельного участка запрашивается УАиГ из ИСОГД, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

б) объекта капитального строительства (за исключением

объекта индивидуального жилищного строительства)

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласно перечню, установленному п. 3 части 7 статьи 51 Кодекса (подлинники, 1 экземпляр);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

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

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

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются отделом ЖКХ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок прилагаются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Градостроительный план земельного участка, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции запрашиваются отделом ЖКХ из отдела ИСОГД, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявление юридического лица с подписью руководителя, заверенное печатью, подается на фирменном бланке (или бланке с угловым штампом).

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главе администрации Михайловского

 района

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

 от застройщика

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

 (Ф.И.О., реквизиты документа,

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

 удостоверяющего личность, адрес места

 проживания, тел. - для физических лиц.

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

 Наименование организации, реквизиты

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

 документа, Подтверждающего

 государственную регистрацию. Адрес

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

 места нахождения, тел./факс -

 для юридических лиц

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить действие разрешения на строительство

N Ru 28302000 - ) \_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.,

выданное на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта

капитального строительства

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии

 с выданным разрешением на строительство)

 на земельном участке по адресу:

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

 (улица, дом, N квартала: в случае отсутствия адреса указывается

 строительный адрес)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

 Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя - для (подпись) (Ф.И.О.)

 юридических лиц: реквизиты

 доверенности (с приложением

 копии) - в случае действия

 по доверенности)

 (почтовый адрес для переписки,

 электронный адрес)

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

 (телефон/факс)

Приложения к заявлению:

1) все оригинальные экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Примечание:

Заявление юридического лица с подписью руководителя, заверенное печатью, подается на фирменном бланке (или бланке с угловым штампом).

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Главе администрации Михайловского

 района

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

 от застройщика

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

 (Ф.И.О., реквизиты документа,

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

 удостоверяющего личность, адрес

 места проживания, тел. -

 для физических лиц.

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

 Наименование организации, реквизиты

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

 документа, Подтверждающего

 государственную регистрацию. Адрес

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

 места нахождения, Тел./факс -

 для юридических лиц

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

N Ru 28302000 - ) \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., выданное на строительство,

реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии

 с выданным разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу:

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

 (улица, дом, N квартала: в случае отсутствия адреса указывается

 строительный адрес)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

 Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя - для (подпись) (Ф.И.О.)

 юридических лиц: реквизиты

 доверенности (с приложением

 копии) - в случае действия

 по доверенности

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

 (почтовый адрес, телефон)

Приложения к заявлению:

1) документы, обосновывающие внесение изменений;

2) все оригинальные экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Примечание:

Заявление юридического лица с подписью руководителя, заверенное печатью, подается на фирменном бланке (или бланке с угловым штампом).

Приложение N 4

к Административному регламенту

 Главе администрации Михайловского района

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

 от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., реквизиты

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

 документа, удостоверяющего личность,

 адрес места проживания, тел. -

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

 для физических лиц.

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

 Наименование организации, реквизиты

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

 документа, Подтверждающего

 государственную регистрацию. Адрес

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

 места нахождения, Тел./факс -

 для юридических лиц

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Настоящим уведомляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о переходе права на земельный (-ые)

 участок (-ки), об образовании земельного участка)

на котором осуществляются строительство, реконструкция (ненужное

зачеркнуть) объекта капитального строительства

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

 (наименование объекта капитального строительства

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

 в соответствии с проектной документацией)

на основании разрешения на строительство N Ru 28302000 - \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При этом сообщаю реквизиты следующих документов:

 1. Правоустанавливающих документов на пользование землей

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

 (наименование документа, подтверждающего право собственности, владения,

 пользования, распоряжения земельным участком)

 2. Решения об образовании (земельного (-ых) участка (-ов)

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

 (в случае разледа, объединения, перераспределения земельных участков или

 выдела из земельных участков)

 3. Градостроительного плана земельного участка N Ru 28302000 - \_\_ от \_\_

 Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Копии документов, указанных в [пунктах 1](#Par615) - [3](#Par625) настоящего уведомления, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Если документы, указанные в [пунктах 1](#Par615) - [3](#Par625), не представлены заявителем самостоятельно, такие документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются отделом ЖКХ в соответствующих органах государственной власти или из ИСОГД, ведение которого осуществляется администрацией города Благовещенска.