

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 7,8,47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 06.06.2017 № 609-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района А.А. Матюшина.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Р. Саар

Приложение к постановлению
администрации Богучанского района
от 08.11.2018г. №1161-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего услугу: Администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации (далее – отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решений о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем семь рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 № 01 «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, министерства экономического развития Российской Федерации»;
- Постановление администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

- 1) заявление (форма заявления – приложение 1);
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) уведомление о переходе прав на земельный участок;
- 4) правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);
- 5) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела;
- 6) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;
- 7) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- 8) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);
- 9) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 10) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию Богучанского района обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок.

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

2.6.5. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрации.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в п. 2.6.3 настоящего регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего 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;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном п. 2.6.4 настоящего регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельный участок;

4) 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 предоставления разрешения 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;

5) 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 п. 2.6.4 настоящего регламента, 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;

6) 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;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.
- количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.12. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получение результата муниципальной услуги:

- адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,
ул. Октябрьская, 72, каб. № 4

- расписание работы:

Понедельник - пятница – с 09-00 до 17-00,

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00,

выходные дни – суббота, воскресенье,

телефоны: (39162)22391 (приемная администрации)
тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству),
электронный адрес: admin-bog@mail.ru

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

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

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов, внесение изменений в разрешение на строительство;
- выдача измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в изменении разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, а также по электронной почте.

3.2.2. Специалист администрации принимает заявление вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и в течение дня после регистрации передает специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешений (далее – специалист Администрации). Датой обращения и предоставления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист администрации после получения заявления и прилагаемых документов в течение трех дней осуществляет следующие административные действия:

3.3.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.2. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство специалист администрации выезжает по адресу строительства.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.5. Подготовленные проекты документов передаются Главе Богучанского района (лицу, его замещающему). Глава Богучанского района (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает документы и заверяет подпись гербовой печатью Администрации.

3.3.6. Результатами административных процедур являются:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

1) Выдача результата предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела по архитектуре и градостроительству.

В случае подачи Заявления посредством электронной связи специалист отдела по архитектуре и градостроительству сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем);

2) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю), способом, позволяющим получить подтверждение о получении:

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

отказа в выдаче разрешения;

3) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления;

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя 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 так же может быть принята при личном приеме заявителя;

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностные лица органов предоставляющие муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи

6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – юридического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.4.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.2. В удовлетворении отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений
в разрешение на строительство»
Главе Богучанского района

ОТ _____

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан,

либо ИНН) наименование Застройщика,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешения на строительство, (реконструкцию) объекта капитального строительства: _____

на земельном участке по адресу: _____

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

(наименование документов)

от «__» ____ . № _____

Право на пользование землей закреплено

(наименование документов)

от «__» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____

(наименование органа, утвердившего градостроительный план, реквизиты документа об утверждении)

Реквизиты проекта планировки, проекта межевания территории

(наименование проекта, наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона, наименование органа, утвердившего проект планировки территории, проект межевания территории, реквизиты документа об утверждении)

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)

Экспертиза проектной документации проведена _____

(наименование организации, проведшей негосударственную экспертизу, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, реквизиты свидетельства об аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации, реквизиты положительного заключения негосударственной экспертизы)

Государственная экспертиза проектной документации проведена

(наименование органа, проведшего государственную экспертизу, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, реквизиты положительного заключения государственной экспертизы проектной документации)

Государственная экологическая экспертиза проектной документации проведена _____

(наименование органа, проведшего государственную экологическую экспертизу, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы
проектной документации)

Проектная документация утверждена _____
_____ за № _____ от «__»
_____ г.
Ранее выданное разрешение на строительство прилагается

(должность, (ФИО.) (подпись)

от " __ " _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений
в разрешение на строительство»
Главе Богучанского района

от _____
Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

либо ИНН) наименование Застройщика,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный
участок, (об образовании земельного участка) для внесения изменений в
разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального
строительства

(наименование объекта)
от «__» _____ г. № _____
на земельном участке по адресу: _____

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

1. Право на земельный участок закреплено _____

(наименование и реквизиты документа)
от «__» _____ г. № _____

2. Решение об образовании земельного участка принято _____

(наименование органа, принявшего решение,
реквизиты документа об образовании земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден _____

(наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного участка,
реквизиты документа об утверждении)

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню.

Примечания:

- а) указываются реквизиты документов, установленных пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ГрК РФ);
- б) пункт 1 заполняется в случае, установленном частью 21.5 статьи 51 ГрК РФ;
- в) пункт 2 заполняется в случаях, установленных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ;
- г) сведения о градостроительном плане земельного участка указываются в случае, установленном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

(Ф.И.О. должность)

(подпись)

от «__» _____ Г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

