

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 19 января 2024 г. N 68-па "Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
13 марта 2025 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) городского округа ЗАТО Фокино, [постановлением](#) Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (прилагается).
2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 30.01.2020 N 179-па "Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство".
3. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в печатном издании "Тихоокеанская газета" в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа ЗАТО Фокино

С.А. Кимбаева

**Приложение
к [постановлению](#) администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 19.01.2024 N 68-па**

**Административный регламент
отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления
срока действия разрешения на строительство"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
13 марта 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержит слова "специализированный застройщик", осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Фокино, (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) При личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию.
б) При личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

в) С использованием средств телефонной, почтовой связи.

г) На [официальном сайте](#) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - официальный сайт Администрации).

д) С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.mfc-25.ru (далее - Региональный портал).

е) Для застройщика, наименование которого содержит слова "специализированный застройщик" - с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

1) Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на [официальном сайте](#) Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

2) Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть интернет, в том числе на [официальном сайте](#) Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](#) и (или) [Региональном портале](#), на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту):

1) Место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес [официального сайта](#) Администрации.

2) Адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации.

3) Номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок предоставления муниципальной услуги.

8) Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в

информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая сеть интернет, в том числе с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#), для застройщика, наименование которого содержит слова "специализированный застройщик" - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, а также через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство). По заявлению заявителя предусматривается выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2) Отказ в выдаче разрешения на строительство.

3) Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство).

4) Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство).

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

2.3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

1) Выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2) Направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

3) Выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.4.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации в Администрации уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ([приложение N 3](#) к настоящему Регламенту) либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство ([приложение N 5](#) к настоящему Регламенту).

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в [части 5](#) настоящего подпункта.

4) Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

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

2.6.4. Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации или субъектом Российской Федерации):

1) Правоподтверждающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему 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 соответствии с [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоподтверждающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия), при наличии указанного соглашения), (если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) Результаты инженерных изысканий и 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).

3) Исключен с 27 марта 2025 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 13 марта 2025 г. N 630-па

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

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.

Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 27 марта 2025 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 13 марта 2025 г. N 630-па
[См. предыдущую редакцию](#)

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

2.6.5. Документы, указанные в [частях 2, 3, 4, 5 подпункта 2.6.4](#) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения ([приложение N 7](#) к настоящему Регламенту).

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, прав пользования недрами, образованием земельного участка:

2.8.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка ([приложение N 9](#) к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов.

2) Копии правоподтверждающих документы на такие земельные участки в случае приобретения прав на земельные участки.

3) Решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникло право на образованный земельный участок, или в случае

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

4) Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки (за исключением случая, предусмотренного [частью 11 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5) Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

6) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

2.8.2. Копии документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Копии документов, предусмотренных [абзацем "а" части 1 подпункта 2.8.1](#) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

2.9.1 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.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.3. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6 - 2.8](#), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Заявителем не предъявлен документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

2) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

3) Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

4) Текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

2.13.1. Отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.3](#) (или) документов, предусмотренных [частями 1, 2, 3, 4, 5 подпункта 2.6.4](#) настоящего Регламента, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений, и заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.13.2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.

2.13.3. Несоответствие представленных документов 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), в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.

2.13.4. 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.

2.13.5. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13.6. 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 планируется 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.14.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных, соответственно, [частями 1, 2, 3, 4 подпункта 2.8.1](#) настоящего Регламента, или отсутствие правоподтверждающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоподтверждающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3](#) настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.14.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.14.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [подпункте 2.8.1](#) настоящего Регламента.

2.14.4. 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 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.

2.14.5. 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, или в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.14.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления от заявителя 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.

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

2.14.8. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, поданное с 01.01.2020, было подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.14.9. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.17.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#), регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

1) Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

2) Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания.

3) Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

4) Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

5) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

6) Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

7) Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.18.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

б) Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

в) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

г) Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

д) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

е) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

ж) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

з) Допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

и) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2) В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

3) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

4) С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

5) Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

6) Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские

процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.18.3. Положения [подпункта 2.18.2](#) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов.

д) % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3) Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

5) Подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

б) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по

правилам делопроизводства.

4) Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

6) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2) В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо муниципального образования, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4) Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

2) Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3) Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5) Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.2.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3) Для принятия в соответствии с заявлением решения о выдаче разрешения на строительство:

а) Проводит проверку соответствия проектной документации объекта капитального строительства 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 проекта межевания территории, 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.

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

4) Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

а) Проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

б) Проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

5) Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

а) Проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

б) Проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

в) Проводит проверку информации о начатых работах по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

6) Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7) Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) Проекта разрешения на строительство.

2) Проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3) Проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

4) Проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.3. Должностное лицо муниципального образования подписывает два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр - выдается заявителю.

3.3.5. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

3.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) Руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

2) Физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

3) Уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

4) Посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

3.3.7. Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в

документе учета выданных разрешений на строительство.

3.3.8. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.9. В соответствии с [частью 12 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению заявителя может быть подготовлено и выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) Лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов).

2) Через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.4.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.4.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Результатами процедуры являются:

1) Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) Направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, в электронной форме.

2) Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [разделом 3](#) настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и,

соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации.

3) Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг и (или) [Региональный портал](#):

1) Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и (или) через [Региональный портал](#) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента.

4) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента.

5) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента, представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента.

7) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение пяти рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента, представить специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента.

8) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в [пунктах 2.6 - 2.8](#) настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

9) Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в [подпункте 3.2.1](#) настоящего Регламента.

10) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на [ЕПГУ](#) или [Региональном портале](#) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

11) Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

б) Документа на бумажном носителе лично в отделе архитектуры и градостроительства.

12) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через [ЕПГУ](#) или [Региональный портал](#).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.
- 2) Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

3.7.1. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.
- 3) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.
- 4) Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ.
- 5) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.
- 6) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.
- 8) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов":

3.8.1. Административную процедуру "Прием и регистрация заявления и документов" осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

3.8.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

- 1) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.8.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.8.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.8.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.9. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

3.9.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

3.9.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

3.9.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.9.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента:

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

1) Надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ.

2) Полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края.

3) Своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края

принятых от заявителя документов.

4) Своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом.

5) Обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.2.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 2](#) Регламента.

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ 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 Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Правительство Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) Администрации.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) раздела 5 Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"**

ГАРАНТ: Текст настоящего приложения представлен без названия

1. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.
2. [Земельный кодекс](#) Российской Федерации.
3. [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации.
4. [Федеральный закон](#) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации".
5. [Федеральный закон](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации).

6. [Федеральный закон](#) 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
7. [Федеральный закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".
8. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
10. [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
11. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".
12. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".
13. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
14. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
15. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
16. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".
17. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".
18. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".
19. [Постановление](#) Администрации Приморского края от 05.10.2011 N 249-па "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Отдел архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).
 - 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Приморский край, 692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9. Контактный телефон: 8 (42339) 24-6-93, кабинет N 38.

1.2. График работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Вторник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Среда: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Четверг: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Пятница: 08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: неприемный день.

Вторник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Среда: неприемный день.

Четверг: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Пятница: неприемный день.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенный на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

**Приложение N 3
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"**

В администрацию городского округа ЗАТО
Фокино

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство:

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

(кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта) расположенного по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер участка)
на земельных участках с кадастровыми номерами:

сроком на _____ месяца (ев) .

Строительство будет осуществляться на основании

от "___" _____ N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения и

почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, (наименование

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от "___" _____ 20__ г.

- реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

за N _____ от "___" _____ 20__ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за N _____ от "___" _____ 20__ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства объекта будет осуществляться с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов

Реквизиты 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 реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению

от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Прошу подготовить разрешение на строительство на бумажном носителе/в форме электронного документа.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"

В МФЦ _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство:

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

(кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта) расположенного по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

на земельных участках с кадастровыми номерами:

сроком на _____ месяца (ев) .

Строительство будет осуществляться на основании
_____ от " ____ " _____ N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от " ____ " _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, индивидуальный номер
налогоплательщика, место нахождения и

почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, (наименование

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

- реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае
строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и
проекта межевания территории

_____ за N _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства объекта будет осуществляться с
привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,
средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами
Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц,
доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации,
субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет
более 50 процентов

Реквизиты 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 реконструируемого объекта подлежит установлению
зона с особыми условиями использования территории или ранее
установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит
изменению
от " ____ " _____ 20__ г. N _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Прошу подготовить разрешение на строительство на бумажном
носителе/в форме электронного документа.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

(должность) _____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"

В администрацию городского округа ЗАТО
Фокино

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем
является физическое лицо); полное
наименование юридического лица (если
заявителем является юридическое лицо),
Ф.И.О. представителя заявителя с
указанием представляемого физического/
юридического лица в соответствии с
доверенностью (в случае обращения
представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

(наименование документа, серия, номер,
кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если
заявителем является физическое лицо),
адрес места нахождения (если
заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство
(кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно
в связи с продлением срока действия разрешения на строительство)

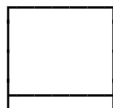
Прошу внести изменения в разрешение на строительство N _____
(номер разрешения)

от _____ на объект _____
(дата выдачи разрешения)

расположенный _____,
в связи с _____

(указать причину внесения изменений в разрешение на
строительство, кроме внесения изменений в разрешение на
строительство исключительно в связи с продлением срока
действия разрешения на строительство)

Приложение:



выдать лично в администрации городского округа ЗАТО Фокино
Приморского края

направить почтовой связью по адресу:

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____

Приложение N 6
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"

В МФЦ _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство
(кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство N _____
(номер разрешения)

от _____ на объект _____
(дата выдачи разрешения)

расположенный _____,
в связи с _____

(указать причину внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство)

Приложение:

выдать лично в МФЦ

направить почтовой связью по адресу: _____.

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____

Приложение N 7
к [Административному регламенту](#)
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"

В администрацию городского округа ЗАТО
Фокино

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем
является физическое лицо); полное
наименование юридического лица (если
заявителем является юридическое лицо),
Ф.И.О. представителя заявителя с
указанием представляемого физического/
юридического лица в соответствии с
доверенностью (в случае обращения
представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

(наименование документа, серия, номер,
кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если
заявителем является физическое лицо),

адрес места нахождения (если
заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи
с продлением срока действия такого разрешения

Прошу продлить срок разрешения на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

от " ____ " _____ 20 ____ N _____

(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____

по адресу: _____

(субъект, город, район, улица)

сроком на _____ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " " 20 N

Проектная документация раздел "ПОС расчет продолжительности строительства, корректировка"

Вносились ли изменения в правоустанавливающие документы (да/нет)

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " 20 N

Причины неисполнения сроков строительства

Приложение :

выдать лично в администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края

направить почтовой связью по адресу:

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

" " 20

**Приложение N 8
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"**

В МФЦ

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес:

адрес фактического проживания (если

заявителем является физическое лицо),
адрес места нахождения (если
заявителем является юридическое лицо)
телефон: _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи
с продлением срока действия такого разрешения

Прошу продлить срок разрешения на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

от "___" _____ 20__ N _____

(наименование объекта)
на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу: _____

(субъект, город, район, улица)
сроком на _____ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от "___" _____ 20__ N _____

Проектная документация раздел "ПОС расчет продолжительности
строительства, корректировка" _____

Вносились ли изменения в правоустанавливающие документы _____ (да/нет)

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной
организации, его выдавшей)

от "___" _____ 20__ N _____

Причины неисполнения сроков строительства _____

Приложение*:

* в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента (не заполняется в случае подачи
заявления через МФЦ)

☐
☐

выдать лично в МФЦ;

направить почтовой связью по адресу: _____.

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

"___" _____ 20__

Приложение N 9
к [Административному регламенту](#)
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача

**разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"**

В администрацию городского округа ЗАТО
Фокино

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем
является физическое лицо); полное
наименование юридического лица (если
заявителем является юридическое лицо),
Ф.И.О. представителя заявителя с
указанием представляемого физического/
юридического лица в соответствии с
доверенностью (в случае обращения
представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

(наименование документа, серия, номер,
кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если
заявителем является физическое лицо),

адрес места нахождения (если
заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,
образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство N _____ (номер
разрешения) от _____ (дата выдачи разрешения) на объект _____

расположенный _____;

в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами,
образовании земельного участка (нужное подчеркнуть).

Приложение:

выдать лично в администрации городского округа ЗАТО Фокино
Приморского края

направить почтовой связью по адресу:

_____.

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__

**Приложение N 10
к Административному регламенту
отдела архитектуры и экологии
администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача**

**разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи
с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство"**

В МФЦ _____
Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес: _____
адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)
телефон: _____

Уведомление
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,
образовании земельного участка
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство N _____ (номер разрешения) от _____ (дата выдачи разрешения) на объект _____
расположенный _____;
в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка (нужное подчеркнуть).

Приложение*:

* в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента (не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ)

выдать лично в МФЦ;

направить почтовой связью по адресу: _____.

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____