

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Архонского сельского поселения
Пригородного района
от 12 февраля 2019г. №4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент «Внесение изменений в разрешение на строительство» предоставления ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству администрации Архонского сельского поселения (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство с внесенными изменениями.

Круг заявителей

2.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, получившим разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.Местонахождение администрации Архонского сельского поселения: Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, ст.Архонская, ул.Крупская, 45

График работы администрации Архонского сельского поселения:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 -18.00ч.;

перерыв: 13.00 – 14.00ч;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон 8(867 39) 3-13-27;

Адрес официального сайта администрации Архонского сельского поселения:

www.arxonka.ru.

Адрес электронной почты: lysokon.alexander@yandex.ru

4. Информация о местонахождении и графике работы администрации Архонского сельского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации Архонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.arxonka.ru.. (далее - официальный сайт):

- на информационных стендах администрации Архонского сельского поселения.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования специалиста администрации Архонского сельского поселения, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;
- консультирование по почте (по электронной почте);
- консультирование по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6.Внесение изменений в разрешение на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по архитектуре и градостроительству администрации Архонского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о внесении изменений в разрешение на строительство, (далее- постановление о внесении изменений в разрешение на строительство); в разрешение на строительство с продленным сроком действия;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2013г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между Многофункциональным центром предоставления

государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении к специалисту:

- уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка)
- уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела)
- правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок)
- градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

11.2 При продлении срока действия разрешения на строительство следующих документов:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство
- договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование)
- договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

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

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

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

21. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

24. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;
- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации

Архонского сельского поселения, а также на Едином портале.

26.Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов через многофункциональный центр устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При предоставлении заявления, документов и информации необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), процедуры и действия, выполняемые сотрудниками МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление на согласование проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

28.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (уведомление). К заявлению (уведомлению) должны быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Специалист выполняет следующие действия:

- принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации входящих заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет -1 день.

Критерием принятия решений является поступление заявления (уведомления), оформленного в соответствии с приложениями №2, №3 или №4 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (уведомления).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомление) в журнале регистрации входящих заявлений. В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме).

Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление на согласование проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) на предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Специалист выполняет следующие действия:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;
- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;
- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, согласно п.11 настоящего Регламента;

1) в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав собственности на земельный участок и/или образовании земельных участков:

- готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство и лист согласования;
- направляет проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство и лист согласования на подпись главе;

2) в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия:

- в экземпляры разрешения на строительство вносит запись о продлении действия разрешения на строительство с указанием даты окончания строительства;

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в двух экземплярах с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

Критерием принятия решений является рассмотрение запроса, документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, на наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.13 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное постановление о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешение на строительство с продленным сроком действия либо подготовленный отказ в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (с присвоением даты и номера).

Выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа

31. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешение на строительство с продленным сроком действия либо подготовленный отказ в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры является специалист.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство; разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительства с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в заявлении о внесении изменений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

32. Текущий контроль за исполнением специалистом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений (постановлений), принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

33. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации Архонского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или специальные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления заявителей.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

34. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

35. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

36. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

37. Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации Архонского сельского поселения. Жалобы на постановление администрации Архонского сельского поселения о внесении изменений в разрешение на строительство рассматриваются главой администрации Архонского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного подразделения в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения в судебном порядке.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

39. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

43. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

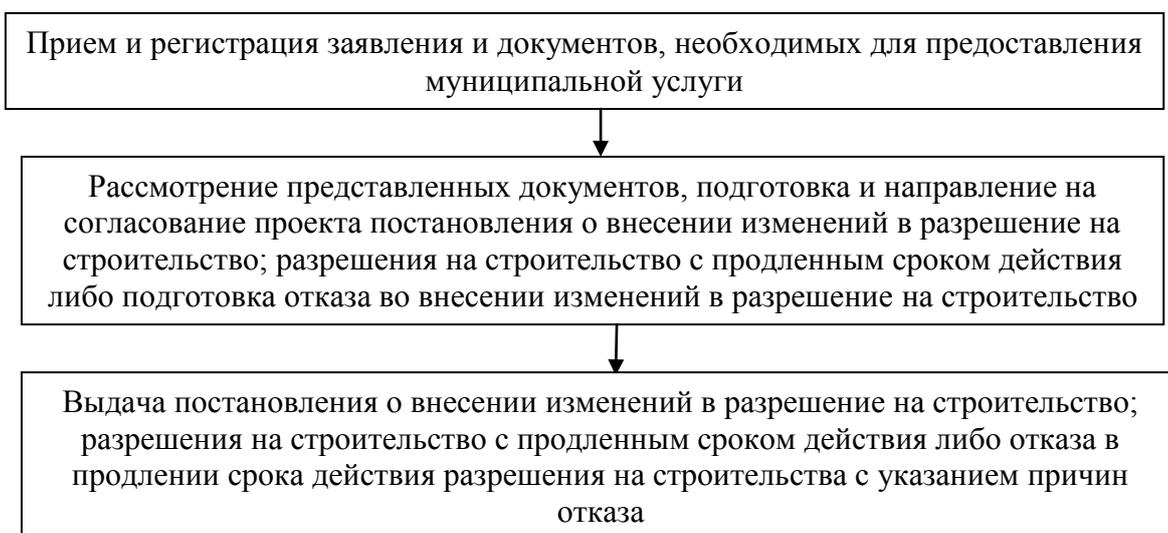
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале и портале РСО-А.

Приложение № 1
к административному
регламенту,
утвержденному
Постановлением главы Архонского
сельского поселения
от 12 февраля 2019г. №4

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»



Приложение № 3
к административному
регламенту,
утвержденному
Постановлением главы Архонского
сельского поселения
от 12 февраля 2019г. №4

Главе администрации Архонского с.п.

От: _____
(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для юридических лиц,
_____ его почтовый индекс и адрес , телефон)
_____ (ИНН, паспорт)
_____ (телефон для связи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас об образовании земельных участков, расположенных по адресу

_____ (строительный или почтовый адрес, местоположение)

с кадастровыми номерами _____

Реквизиты правоустанавливающих документов _____

Реквизиты решения об образовании земельных участков _____

Реквизиты градостроительного плана земельного участка _____

В связи с этим прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Застройщик (заказчик)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Разрешение на строительство с изм. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

