**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11.2017 г. Бородино № 734

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

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

4.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет в установленный срок.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

|  |  |
| --- | --- |
| Федорова В.И.  (839168)45331 | Приложение  к постановлению Администрации г. Бородино от 09.11.2017 № 734 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Внесение изменений в разрешение на строительство"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - административный регламент) разработан на основании [Градостроительного кодекса](http://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации, [Федерального закона](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в целях внесения изменений в разрешение на строительство (далее - заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бородино (далее - администрация).

- при непосредственном обращении Заявителей в администрацию города Бородино к главному специалисту по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города Бородино, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство. График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалиста:

вторник, четверг с 09.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.

- посредством телефонной связи: 8 (39168) 4-53-31;

- на официальном сайте администрации города Бородино "http://www.sibborodino.ru";

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru;

- посредством почтовой связи, адрес администрации: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5.

- на официальном стенде администрации города Бородино на предоставление указанной муниципальной услуги;

- в краевом государственном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в городе Бородино, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Бородино, ул. Октябрьская, 30;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации (далее – специалист), (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой города Бородино, либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство".

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бородино.

Ответственным за предоставления муниципальной услуги является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города Бородино (далее-специалист).

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в разрешение на строительство, либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями оформляется по форме утвержденной [приказом](http://base.garant.ru/70964644/) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 12 раздела II](http://base.garant.ru/44130818/#block_212) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу ([приложение N 1](http://base.garant.ru/44130818/#block_1100)).

4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка), за исключением случая, предусмотренного [частью 11.1 1 статьи 51](http://base.garant.ru/12138258/4/#block_1101) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](http://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12138257/) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12148567/) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, часть 1);

[постановлением](http://base.garant.ru/199319/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

[постановлением](http://base.garant.ru/12187691/) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

[постановлением](http://base.garant.ru/70193794/) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

[приказом](http://base.garant.ru/70964644/) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования города Бородино, утвержденными решением Бородинского городского Совета депутатов от 05.05.2017 N 11-137р";

Правилами землепользования и застройки города Бородино, утвержденными решением Бородинского городского Совета депутатов от 24.12.2007 N 19-366р.

6. По выбору заявителя уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию или КГБУ "МФЦ";

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам ([приложение N 2](http://base.garant.ru/44130818/#block_1200)), с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающие документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, заявитель представляет копию таких документов);

решение об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) представить в администрацию копии документов, предусмотренных настоящим пунктом.

8. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- градостроительный план земельного участка, решение об образовании земельных участков - в администрации;

- решение об образовании земельного участка - в администрации.

9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/2/#block_706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 7 раздела II](http://base.garant.ru/44130818/#block_207) административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если заявитель обязан предоставить копию таких документов в соответствии с пунктом 7 раздела II административного регламента;

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

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с [пунктом 8 раздела II](http://base.garant.ru/44130818/#block_208) административного регламента документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в администрации города Бородино, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалист при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации города Бородино.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города Бородино, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации города обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) исполнение обращения в установленные сроки;

б) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

19. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

заполнить электронную форму уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка), внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию.

В случае направления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в электронной форме, к уведомлению о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка)

прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](http://base.garant.ru/12177515/6/#block_2110) и [21.2](http://base.garant.ru/12177515/6/#block_2120) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет

оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

**III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](http://base.garant.ru/44130818/#block_1300).

1. Прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в администрацию;

2) сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов (далее - сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов;

вносит соответствующую запись в журнал учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (далее - журнал учета) ([приложение N 4](http://base.garant.ru/44130818/#block_1400)), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3) документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

При получении уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка), направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

4) результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов;

5) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один рабочий день.

2. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - сотрудник, ответственный за подготовку документов);

2) сотрудник, ответственный за подготовку документов при рассмотрении уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

в день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 8 раздела II](http://base.garant.ru/44130818/#block_208) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сотрудник, ответственный за подготовку документов:

осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

рассматривает полученное уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

4) результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - 7 (семь) рабочих дней.

3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

2) специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

3) специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета;

4) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

5) результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

6) срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - 2 (два) рабочих дня.

4. Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Главой города Боролдино.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через КГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Бородино "http://www.sibborodino.ru", ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, либо сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу - Главе города Бородино.

5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом [п. 4 раздела V](http://base.garant.ru/44130818/#block_504) административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 7 раздела V](http://base.garant.ru/44130818/#block_507) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Внесение изменений

в разрешение на строительство"

Образец

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

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

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии)

руководителя юридического лица,

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

Ф.И.О. (отчество при наличии) -

для физических лиц,

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

полное наименование для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

Уведомление

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N

Вы обратились с уведомлением о переходе прав на земельный участок

(об образовании земельного участка)

(ненужное зачеркнуть)

От "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. N \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении

изменений в разрешение на строительство/реконструкцию объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии, с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления о переходе прав на

земельный участок (об образовании земельного участка) Вам отказано во

внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(ненужное зачеркнуть)

N \_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Внесение изменений

в разрешение на строительство"

Образцы уведомлений

Главе города Бородино

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона,

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

адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц,

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

полное наименование организации - для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона,

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

адрес электронной почты (при наличии))

Уведомление

о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с

кадастровым(и) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный(ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ориентировочное месторасположение земельного (ых) участка (ов)) право на

земельный(ые) участок(и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) - для физических лиц, полное наименование

организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на

земельный(ые) участок(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Внесение изменений

в разрешение на строительство"

Главе города Бородино

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

должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного

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

телефона, адрес электронной почты (при наличии) -

для физических лиц,

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

полное наименование организации - для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом,

перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков

(нужное подчеркнуть) c кадастровыми N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ориентировочное месторасположение земельных участков)

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

образованы новые земельные участки с кадастровыми N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю реквизиты документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица)

Приложение N 3

к [административному регламенту](http://base.garant.ru/44130818/#block_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Внесение изменений

в разрешение на строительство"

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

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

Проверка документов на наличие оснований для отказа

да

Уведомление об отказе в приеме документов

нет

Уведомление о приеме документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Регистрация и выдача документов заявителю

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение N 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Внесение изменений**

**в разрешение на строительство"**

**журнал учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Дата подачи уведомления о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)** | **Заявитель** | **Наименование объекта, адрес** | **Ф.И.О.**  **исполнителя** | **Срок**  **исполнения** | **Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями** | **Номер и дата выдачи уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство** | **Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление администрации п.Шушенское Красноярского края от 15 июня 2017 г. N 334 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство в муниципальном образовании поселок Шушенское"**

**Настоящее постановление** [**вступает в силу**](http://base.garant.ru/44130818/#block_4) **в день, следующий за днем его официального опубликования**

**Текст постановления опубликован в газете "Ведомости органов местного самоуправления поселка Шушенское" от 20 июня 2017 г. N 13**