

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

## «Внесение изменений в разрешение на строительство»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) и определяет порядок внесения изменений в разрешение на строительство на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

1.2. Целью внесения изменений в разрешение на строительство является приведение разрешения на строительство в соответствие с измененными после его выдачи:

1) правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства; 2) адресом земельного участка;

3) проектной документацией или схемой планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства), предполагающих изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в том числе:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Изобильного.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Уведомление, поданное в письменной форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, которое должно содержать следующую информацию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, 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.

2) 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;

3) 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 представить копии указанных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, 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;

2) 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;

3) 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.

2.8. Администрация г. Изобильного не вправе 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;

-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 государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных 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 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.10 Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.11 Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента; отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, и если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, и если копия правоустанавливающего документа не представлена заявителем самостоятельно;

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

- 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, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.12. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации г. Изобильного, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.16. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание Администрации г. Изобильного оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы.

2.17. На территории, прилегающей к зданию Администрации г. Изобильного выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления г. Изобильного;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.20. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, должно находиться в центре обслуживаемой

территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места предоставления государственной услуги должны иметь доступные места общественного пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах;

на официальном сайте органов местного самоуправления;

на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов;

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги;

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено



универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять разрешение на строительство

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков:

- по номеру телефона 8(6545) 2-29-65;
- на официальном сайте органов местного самоуправления:  
<http://izobilniy.stavkray.ru>
- Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется ежедневно по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15

График приема:

Пн-Пт 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни

Заявления при приеме регистрируются в журнале регистрации входящих заявлений в день поступления, при условии предоставления полного пакета документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги.

**Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача (продление) разрешений на строительство объектов капитального строительства в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.**

**Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных (продленных) разрешений на строительство объектов капитального строительства без нарушений сроков рассмотрения заявлений**

I. 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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Администрацию г. Изобильного с письменным заявлением о внесении изменений на строительство (приложение № 1 к административному регламенту), с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение № 2 к административному регламенту) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 8.1 и 8.2 настоящего административного регламента.

3.3 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 8.1 и 8.2, регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 8.1, 8.2, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.4. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.5. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления к специалисту принимаются и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.6. Уведомление о прекращении прав на земельный участок регистрируется.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные Главе на рассмотрение документы.

3.8. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой Администрации, осуществляющим координацию в данной сфере деятельности.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за выдачей разрешения на строительство или уведомления об отказе осуществляет глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

По результатам проверок глава Администрации г. Изобильного дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации г. Изобильного и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации г. Изобильного, должностных лиц Администрации г. Изобильного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных [ст.51](#) Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [ст.51](#) Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [ст.51](#) Градостроительного кодекса РФ;
- отказ Администрации г. Изобильного, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом Администрации г. Изобильного, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава Администрации Г. Изобильного.

В случае отсутствия председателя Администрации г. Изобильного должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации Г. Изобильного.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5 Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Ставропольского края по представлению государственных и муниципальных услуг":

по адресу: г. Изобильный, ул. \_\_\_\_\_.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации г. Изобильного, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Г. Изобильного, его должностного лица либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8 Председатель Администрации г. Изобильного (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации г. Изобильного) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.9 Жалоба, поступившая в Администрации г. Изобильного, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации г. Изобильного в предоставлении услуги, должностного лица Администрации г. Изобильного в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Администрации г. Изобильного (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации Г. Изобильного) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Администрации г. Изобильного принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации г. Изобильного, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;



в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок

предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации г. Изобильного подписывает председатель Администрации Г. Изобильного (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации г. Изобильного).

5.16 Администрации г. Изобильного оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17 Администрации г. Изобильного отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем

же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию Изобильненского муниципального района и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Администрация г. Изобильного обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации г. Изобильного, должностных лиц Администрации г. Изобильного либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1 к административному регламенту "Внесение изменений в разрешение на строительство"

Главе Администрации

г. Изобильного

Н.А. Гидин

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(год

рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
предоставленного в целях использования его для \_\_\_\_\_.

Дата  
Ф.И.О.

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копия договора аренды земельного участка с читаемой отметкой о его государственной регистрации
2. Проект соглашения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка
3. Оригинал выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе права на объект недвижимого имущества

Приложение № 2 к административному регламенту "Внесение изменений в разрешение на строительство"

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О., адрес - для  
граждан, полное

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

наименование  
организации - для  
юридических лиц,

его почтовый адрес, индекс)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми №

\_\_\_\_\_, расположенных

\_\_\_\_\_

(ориентировочное месторасположение земельных участков)

образованные 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  
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

(для юридического лица))

Исполнитель

Телефон

Приложение №3 к административному регламенту "Внесение изменений в разрешение на строительство"

Главе Администрации

г. Изобильного

Н.А. Гридин

от \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи доверенности уполномоченному лицу)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

наименование

объекта \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер  
участка)

\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что

\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

М.П.

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Фамилия И. О./