



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2023 № 131

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

1.1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

ПА 004545

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 01.03.2023 № 131

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 30.06.2021 № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство (далее – администрация, административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Разрешение на строительство выдается администрацией по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 и 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)

Настоящий административный регламент распространяется также на выдачу разрешений на строительство применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги являются застройщики, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам отдела капитального строительства и градостроительной деятельности администрации (далее – Отдел);
- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе в электронном виде;
- при непосредственном обращении в администрацию, краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vbradm.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);
- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, установленной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Хабаровского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства <https://наш.дом.рф> (далее – ЕИС).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте администрации содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, его Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией, их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;
- на Портале услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»;
- на сайте администрации.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте администрации и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14, интервал не менее 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 подпункта 6.1.1 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела в администрацию.

4.2. Срок внесения изменений либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в подпункте 1 подпункта 6.5, подпункте 1 подпункта 6.6.2 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела или уведомления, указанного в подпункте 1 подпункта 6.6.1 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела.

4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте администрации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

6.1.1. Подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий его личность и личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в

подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

6.1.2. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

Запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ.

Запрашивается в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления, подготовившего указанную схему.

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

Запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заключивших соглашение и в распоряжении которых находится указанное соглашение.

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

Запрашиваются в органах местного самоуправления Хабаровского края, выдавших градостроительный план земельного участка и в распоряжении которых находятся реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

5.3) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

5.4) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

Документы, указанные в подпунктах 5.1 – 5.4 подпункта 5 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела запрашиваются в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации

объектов капитального строительства <https://egrz.ru/> (далее – единый государственный реестр заключений).

б) положительное заключение:

6.1) экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

6.2) государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации, подлежащей государственной экспертизе в соответствии с частью 3⁴ статьи 49 ГрК РФ);

6.3) государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации, подлежащей государственной экологической экспертизе в соответствии с частью 6 статьи 49 ГрК РФ);

6.4) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁸ статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3⁸ статьи 49 ГрК РФ;

6.5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3⁹ статьи 49 ГрК РФ;

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.5 подпункта 6 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела запрашиваются в едином государственном реестре заключений.

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

Запрашивается в администрации.

8) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы

проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (предоставление не требуется до 01 января 2023 г.)

Запрашивается в едином государственном реестре заключений.

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Запрашивается в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным на принятие решения об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, за исключением случаев, если федеральным законом принятие указанных решений отнесено к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой администрацией принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Хабаровским краем или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

Запрашивается в исполнительном органе государственной власти Российской Федерации, исполнительном органе государственной власти края или органе местного самоуправления, которые заключили договор о развитии территории.

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

6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 – 10 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 и 6 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Росреестре или едином государственном реестре заключений.

6.4. В случае если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1¹ статьи 57³ ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

6.5. Документы, необходимые для внесения изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о внесении изменения в разрешение на строительство

исключительно в связи с продлением срока действия разрешения, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий его личность и личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

6.6. Документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство за исключением продления срока действия такого разрешения.

6.6.1. Подлежащие представлению заявителем, в случае если заявителем являются лица, указанные в частях 21⁵ - 21⁷ и 21⁹ статьи 51 ГрК РФ:

1) Уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление), которое должно содержать реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21⁵ статьи 51 ГрК РФ;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 ГрК РФ;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21⁹ статьи 51 ГрК РФ;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее уведомление, предъявляет документ, подтверждающий его личность и личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим уведомление, и приобщается к поданному уведомлению.

3) лицо, указанное в части 21⁵ статьи 51 ГрК РФ обязано представить копию правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае,

если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах.

6.6.2. Подлежащие представлению заявителем в случаях, не указанных в подпункте 6.5 и подпункте 6.6.1 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела:

1) заявление о внесении изменения в разрешение на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, предусмотренные подпунктом 6.1.1 подпункта 6.1 и подпунктом 6.3 пункта 6 настоящего раздела.

6.6.3. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6.6.1 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела:

1) информация о начале выполнения строительных работ либо о выявленном факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства и об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ.

Запрашивается:

- в органах местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) в рамках муниципального земельного контроля;

- в комитете государственного строительного надзора Правительства края в рамках государственного строительного надзора;

- в Росреестре в рамках государственного земельного надзора.

2) документы, указанные в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела.

6.7. Одновременно с уведомлением заявителя вправе представить администрацию копии документов, предусмотренных подпунктами а - г подпункта 1 подпункта 6.6.1 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела.

6.8. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно Администрацией, федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Хабаровского края, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией,

федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Хабаровского края, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 статьи 51 ГрК РФ настоящей части с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – ФЗ № 214-ФЗ), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Хабаровского края подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (далее ЕИСЖС).

7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

8. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

8.1. Документы, указанные в подпунктах 6.1, 6.2 и 6.5 пункта 6 настоящего раздела могут быть поданы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

Направление заявления или уведомления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

Заявление или уведомление, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² ФЗ № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», подача заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов может осуществляться также с использованием ЕИС.

В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, заявитель подает заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы в администрацию в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

8.2. Документы в электронной форме, направляемые в форматах (doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods) должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего раздела);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

8.3. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

8.4. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством РФ.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство

являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.1.1 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

4) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ;

5) в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство.

12. Неполучение или несвоевременное получение администрацией документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

13. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на

строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.5 пункта 6 настоящего раздела;

- наличие у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ.

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

14. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 6.6.1 пункта 6 настоящего раздела, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 3 подпункта 6.6.1 подпункта 6.6. пункта 6 настоящего раздела, либо отсутствие документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

- наличие у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае администрация обязана запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство. На один год продлевая срок действия разрешений, срок действия которых истекает в период с 05.04.2022 до 01.08.2022.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления или уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление или уведомление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 2 раздела 3 настоящего административного регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – ФЗ 181-ФЗ).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с ФЗ 181-ФЗ.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале,

Портале услуг и сайте Комитета. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с ФЗ 181-ФЗ (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

20.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- личное представление заявителем в администрацию заявления;
- личное получение заявителем разрешения или результата предоставления услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем заявления в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал, Портал услуг и сайт администрации.

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

21.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

21.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 6.1, 6.5, 6.6 пункта 6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

21.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ и требованиями ФЗ № 210-ФЗ, с учетом положений пункта 8 настоящего раздела.

При предоставлении муниципальных услуг органом местного самоуправления и операторами соответствующих информационных систем обработка и хранение персональных данных граждан обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- прием и регистрация заявления или уведомления с прилагаемыми к ним документами;
- направление запросов и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство) и подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления или уведомления и документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.5, 6.6 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления или уведомления и документов, является должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции в администрацию.

2.3. При получении заявления или уведомления и прилагаемых документов на личном приеме должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции в администрацию, в день приема регистрирует заявление или уведомление с прилагаемыми документами.

2.4. При получении заявления или уведомления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, ведущий

специалист Отдела в день поступления заявления или уведомления и документов:

- распечатывает заявление или уведомление и документы;
- передает заявление или уведомление и документы для регистрации в отдел организационной работы и делопроизводства, специалисту осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции в администрацию.

При получении ведущим специалистом Отдела документов автоматически формируется подтверждение (оповещение о статусе заявления) о регистрации заявления или уведомления и документов и направляется оповещение в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию заявления или уведомления и документы. Заявление или уведомление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе заявления или уведомления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

В случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 2 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.6. В день регистрации заявление или уведомление и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов.

3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления или уведомления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ведущий специалист Отдела.

3.3. Ведущий специалист Отдела в день поступления в Отдел зарегистрированного заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения сведений и (или) документов, указанных в

подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента в органы и организации, указанные в подпунктах 1 – 10 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5. Срок исполнения административной процедуры направления запросов и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе, составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления с прилагаемыми документами.

3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

4. Рассмотрение заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений), подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате выполнения административных процедур, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего раздела.

4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Ведущий специалист Отдела.

4.3. Ведущий специалист Отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется

образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.4. При наличии оснований, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист Отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство (далее также - письмо) в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

4.5. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист Отдела подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ Минстроя России № 117/пр), вносит изменения в разрешение, обеспечивает подписание указанных документов главой района или лицом, его замещающим, и их заверение печатью администрации в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

Документы, указанные в настоящем подпункте подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

4.6. Ведущий специалист Отдела информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, указанной в заявлении или уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

4.7. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, лично в Отделе, указанный документ не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

4.8. Максимальный срок административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления.

4.9. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю разрешения на строительство (внесение изменений в разрешение на строительство), либо направление заявителю письма администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием причин отказа;

Отказ в выдаче разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

6.2. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с учетом положений пункта 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования, его заместителем.

1.2. По результатам текущего контроля главой муниципального образования, его заместителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования, его заместителем.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

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

Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления или уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 ст. 11² федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлены жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой района.

4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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 Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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. Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в

жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, 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.

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.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на
строительство

ФОРМА

кому: в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края
от кого: _____
Ф.И.О. <*> (для физического лица) / наименование
_____ юридического лица – застройщика, планирующего
_____ осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый
_____ адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка,
_____ р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию
(в бумажном виде / электронной форме)
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном(ых) участке(ах) по адресу: _____
(кадастровый номер земельного участка, _____
_____ город, район, улица)
сроком на _____ месяца(ев).
Наименование, серия номер и дата выдачи документа, подтверждающего
право на земельный участок _____
(наименование документа) _____
_____ от " ____ " _____ г. № _____

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться
_____ (с привлечением/ без привлечения средств бюджетной системы РФ)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " ____ " _____ г.

Реквизиты проекта планировки территории (при наличии) _____

(наименование документации, реквизиты утверждающего документа)

Прилагаю следующие документы, а также материалы инженерных изысканий и проектной документации:

1. _____;
2. ...

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Даю согласие на обработку персональных данных.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. <*>)

" ____ " _____ 20__ г.
 М.П. (при ее наличии)

<*> - отчество указывается при наличии

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на
строительство

ФОРМА

кому: в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края
от кого: _____

Ф.И.О. <*> (для физического лица) / наименование

юридического лица – застройщика, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК)

Заявление

о внесении изменения в разрешение на строительство/ реконструкцию
(за исключением случая продления срока его действия)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство/реконструкцию
(в бумажном виде / электронной форме)

(нужное подчеркнуть)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном(ых) участке(ах) по адресу: _____

(кадастровый номер земельного участка,

город, район, улица)

В связи с _____

(указать причину внесения изменений)

Дата начала строительства/реконструкции объекта капитального
строительства " ____ " _____ 20__ г.

Дата извещения о начале строительства / реконструкции объекта
капитального строительства

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора)

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование, серия номер и дата выдачи документа, подтверждающего
право на земельный участок _____

(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. № _____
Прилагаю следующие документы, а также материалы инженерных
изысканий и проектной документации:

1. _____;
2. ...

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Даю согласие на обработку персональных данных.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. <*>)

" ____ " _____ 20____ г.
М.П. (при ее наличии)

<*> - отчество указывается при наличии

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на
строительство

ФОРМА

кому: в администрацию Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края от кого:

Ф.И.О. <*> (для физического лица) / наименование

юридического лица – застройщика, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК)

Заявление

о внесении изменения в разрешение на строительство/ реконструкцию
(исключительно в связи с необходимостью продления срока его действия)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство/реконструкцию в
связи с необходимостью продления срока его действия

(в бумажном / электронном виде)

(нужное подчеркнуть)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном(ых) участке(ах) по адресу: _____

(кадастровый номер земельного участка,

город, район, улица)

сроком на _____ месяца(ев).

Дата начала строительства/капитального ремонта/реконструкции объекта
капитального строительства

" ____ " _____ 20__ г.

Дата извещения _____

(наименование исполнительного органа Хабаровского края,

уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора)

о начале строительства / реконструкции объекта капитального строительства

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование документа)

Наименование, серия номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на земельный участок _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. № _____

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом) _____

от "___" _____ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Даю согласие на обработку персональных данных.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. <*>)

"___" _____ 20___ г.
М.П. (при ее наличии)

<*> - отчество указывается при наличии

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией _____
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на
строительство

ФОРМА

кому: в администрацию _____
от кого: _____
Ф.И.О. <*> (для физического лица) / наименование
_____ юридического лица – застройщика, планирующего
_____ осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый
_____ адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка,
_____ р/с, к/с, БИК)

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

Уведомляю о переходе прав на земельный участок /права пользования
недрами /об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию (в
бумажном / электронном виде)

(нужное подчеркнуть)

от "_____" _____ 20__ г. № _____

на земельном(ых) участке(ах) по адресу: _____

(кадастровый номер земельного участка,

_____ город, район, улица)

При этом сообщаем реквизиты следующих документов:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае,
указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ:

_____ № _____ от "_____" _____ г.

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных
частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в
соответствии с земельным законодательством решение об образовании
земельного участка принимает исполнительный орган государственной
власти или орган местного самоуправления:

_____ № _____ от "_____" _____ г.

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется
осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ:

№ _____ от "____" _____ г.

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ:

_____ № _____ от "____" _____ г.

Прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. ...

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Даю согласие на обработку персональных данных.

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О. <*>)

"____" _____ 20____ г.

М.П. (при ее наличии)

<*> - отчество указывается при наличии
