

Утвержден
приказом Министерства
строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
от 14.11.2019г № 175

**Административный регламент
министерства строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики предоставления государственной
услуги "Выдача разрешения на строительство в случаях, если
строительство объекта капитального строительства планируется
осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов), и в случае
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного
на территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на строительство в случаях, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов" (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей

(которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на странице Министерства на официальном портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - страница Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти» (далее - региональный реестр), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в помещениях государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и его территориальных подразделений, расположенных в городских округах и муниципальных районах (далее - ГБУ «МФЦ» и его филиалы).

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. К справочной информации относится:

а) информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

б) справочные телефоны Министерства, ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

в) адрес страницы Министерства, а также электронной почты и формы обратной связи Министерства.

5. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ» и его филиалах, странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство в случаях, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Министерством строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

Государственная услуга предоставляется также через ГБУ «МФЦ» и его филиалы.

8. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- 1) выдача разрешения на строительство;
 - 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
 - 3) продление срока действия разрешения на строительство;
 - 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
 - 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
 - 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
 - 7) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

Срок предоставления государственной услуги

10. Министерство в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

11. Министерство в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

12. Министерство в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

13. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

14. Министерство выдает заявителю повторный экземпляр (дубликата) разрешения на строительство в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15: Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Необходимыми для предоставления государственной услуги документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

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

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или 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;

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;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

10) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

11) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

12) 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.

13) 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;

18. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

19. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Министерство соответствующее заявление не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

20. Заявление на продление срока действия разрешения на строительство заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

21. В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Министерством на основании соответствующего обращения заявителя.

22. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной подписью заявителя.

23. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Министерство уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Копии указанных документов могут быть представлены одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

24. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2-7, 11 и 13 пункта 17 Административного регламента, Министерство направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

25. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 23 Административного регламента, не представлены заявителем, Министерство направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

26. Министерство 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 государственной 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы в Министерство по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство:

- в форме электронного документа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- через ГБУ «МФЦ» и его филиалы;

- посредством ФГУП «Почта России».

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

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствии документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, или несоответствии 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.

29. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 29 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) 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, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Министерства информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением Министерства в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в Министерство.

35. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Министерстве в день его поступления от организации почтовой связи.

36. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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 законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики о социальной защите инвалидов

37. Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения для работы с заявителями в ГБУ «МФЦ» и его филиалах должны размещаться на нижних этажах зданий и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

38. Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Здания ГБУ «МФЦ» и его филиалов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес регионального портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» и его филиалов (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасады зданий (строений) должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ» и его филиалов.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соблюдением сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

42. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

44. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещены:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На Едином портале также размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

45. Предоставление государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» и его филиалами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав и последовательность административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) проверка соответствия документов требованиям, необходимым для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением по форме, указанной в приложении №1 к Административному регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, перечисленными в пункте 17 и 23 Административного регламента.

В заявлении указываются сведения в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

48. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

комплектности прилагаемых к заявлению документов.

49. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Министерстве в день их поступления.

50. В качестве расписки в получении Министерством заявления и прилагаемых необходимых документов при представлении таких документов лично заявителю или его представителю выдается заверенная копия зарегистрированного заявления с указанием даты и времени приема. Копия заявления заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Министерстве, проставляются дата получения копии заявления, подпись, инициалы и фамилия заявителя или его представителя.

51. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. При направлении заявления почтовым отправлением, основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

54. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

55. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет: оформления заявления в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

56. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Министерстве в день их поступления.

57. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью работника или должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его

представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Министерством заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

58. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. При направлении в электронной форме основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. Документы, указанные в пунктах 17, 23 Административного регламента, направляются заявителем в Министерство в электронной форме 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.

61.1. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

61.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

61.3. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 17, 23 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

61.4. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные пунктах 17, 23 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

61.5. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

61.6. Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61.7. Заявление, поступившее в Министерство в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

61.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

61.9. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

61.10. После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

61.11. После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

61.12. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры, территориального планирования и градостроительной политики Министерства зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

63. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, продлении срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче, продлении срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство.

64. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

65. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче (продлении) или отказа в выдаче (продлении) разрешения на строительство;
- 2) соответствия или несоответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- 3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 4) начато или не начато строительство, реконструкция объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство).

66. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 17, 23 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

67. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче (продлении) разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Министерства.

68. Решение о выдаче, продлении срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

69. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о продлении срока действия разрешения на строительство, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, решение о выдаче дубликата разрешения на строительство.

70. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги в виде направления заявителю документа,

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с приложением необходимых документов.

72.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 17 и 23 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

72.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 2- 7,11 и 13 пункта 17 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

72.3. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

72.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов и органы местного самоуправления запрашиваемых документов и информации.

Подготовка и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

73. Решение о выдаче разрешения на строительство объекта или об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается лицом,

уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

74. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписанное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

75. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

76. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (положительное или отрицательное);
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги в виде направления заявителю документа,
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное, уполномоченным должностным лицом, разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдел архитектуры, территориального планирования и градостроительной политики Министерства, ответственный за выдачу документов.

79. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство или решение об отказе в **выдаче разрешения на строительство.**

80. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

81. При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

82. При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

84. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

85. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления, предусмотренного пунктом 14 Административного регламента, выдает заявителю дубликат разрешения на строительство с проставлением соответствующей отметки.

86. Министерство выдает в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления дубликат разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с проставлением соответствующей отметки.

87. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомляет о таком решении:

орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющий государственный строительный надзор объекта капитального строительства;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесены изменения; заявителя.

88. Министерство ведет реестр выданных разрешений на строительство и выданных решений о продлении срока действия разрешения на строительство.

Реестр выданных разрешений на строительство размещается на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.stroykomplekskbr.ru.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» или его филиалов заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

В ГБУ МФЦ и его филиалы за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе ГБУ «МФЦ» и его филиалов;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

Передача документов из ГБУ «МФЦ» и его филиалов в Министерство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером ГБУ «МФЦ» и его филиалов и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Возможность выдачи результата государственной услуги через ГБУ «МФЦ» и его филиалы не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

90. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель представляет уведомление в Министерство в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

При направлении заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала днем его подачи считается день регистрации указанного документа в системе электронного документооборота Министерства.

Формирование уведомления заявителем на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса, при этом необходимость дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме отсутствует.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

91. Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заявления либо обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством, может быть получен в ГБУ «МФЦ» или его филиалах.

Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

93. В случае если в документах, выданных Министерством по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель субсидий вправе направить в Министерство мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

Обращение может быть подано через представителя заявителя.

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

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

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

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.

94. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным сотрудником, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под роспись.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства.

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги).

98. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия правового акта о назначении проверки.

В случае обращения заявителя о проведении внеплановой проверки правовой акт Министерства о назначении проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

99. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

101. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Министерства по направлению деятельности и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя Министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-балкарской Республики.

102. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

103. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства по

результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменному обращению, электронной почте, с использованием Единого портала и другими законными способами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

106. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

107. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги являются заявители.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом Министерства, направляется соответственно министру строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Министерства, на Едином портале и в региональном реестре;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

111. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра сельского хозяйства КБР, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в Министерство.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» и его филиалы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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.

115. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

117. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

119. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

121. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также через Единый портал.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительства
и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению

государственной

разрешений на

капитального

услуги по выдаче

строительство объектов

строительства, указанных 2
части 6 статьи 51

Градостроительного кодекса
Российской Федерации

кому:

наименование органа

от кого:

(ФИО физического лица, адрес -
застройщика,

наименование юридического лица -
застройщика)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление

**о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, этап
строительства) объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта (этапа))

на земельном участке по адресу:

участка, кадастровый (город, район, улица, номер

номер земельного участка, номер кадастрового квартала, кадастровый номер
реконструируемого

объекта капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " " г. №

Проектная документация на строительство/реконструкцию объекта
разработана:

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,)

имеющий право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной
организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____, и согласована в установленном
порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства.

Положительное заключение экспертизы получено за №
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование утвердительного документа и наименование органа,
утвердившего проект)

от " _____ " _____ 20 _____ года
№ _____;

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

(наименование
уполномоченного органа)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по
телефону _____
по _____ почтовому
адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

4,

_____.

5.

_____;

6;

Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Застройщик:

(подпись)
подписи)

(расшифровка

" " 20 г.
лиц))
(дата)

(печать (для юридических

Документы приняты:

" " _____

20

г.

(дата)
документы

(подпись лица, принявшего

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства строительства
и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

кому:

наименование органа

от кого:

(ФИО физического лица, адрес -
застройщика,

наименование юридического лица -
застройщика)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на
строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от " " 20 г. №

по

объекту:

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу:

(город, район, улица,
номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа,

его реквизиты, орган выдавший документ)

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

_____ (наименование уполномоченного
органа)

Застройщик: _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (печать (для юридических лиц))