



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАСТООЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2018г.
с.Частоозерье

№ 66

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Частоозерского района Курганской области, Администрация Частоозерского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».
2. Обнародовать постановление на информационном стенде Администрации Частоозерского района и разместить на официальном сайте Администрации Частоозерского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Частоозерского района Гончара В.Н.

Глава Частоозерского района



А.М. Журавлев

СПРАВКА - РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Частоозерского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

Шнырёв П.А. - 1 шт.

Семёнова М.И. - 2 шт.

Гербулова Н.В. - 1 шт.

Приложение к постановлению Администрации
Частоозерского района № 66 от 29.06.2018г.
«Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на
строительство, внесение изменений в разрешение
на строительство, прекращение действия
разрешения на строительство»

Административный регламент

предоставления Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица и юридические лица, либо представители вышеуказанных лиц, наделенные полномочиями действовать от их имени, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Частоозерского района для подачи заявления в целях получения разрешений на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. В Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Частоозерского района и на стенде Администрации Частоозерского района размещается следующая информация:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иная информация;

б) почтовый адрес Администрации Частоозерского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Частоозерского района.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации Частоозерского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист):

- а) при личном обращении;
- б) по телефону;
- в) письменно по почте;

г) по электронной почте;
д) на официальном сайте Администрации Частоозерского района;
е) с использованием Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ж) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

з) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, дом № 126. Режим работы: с понедельника по субботу; с 09.00 до 18.00; воскресенье – выходной;

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отделе строительства и архитектуры Администрации Частоозерского района, в приемные дни.

Приемные дни, часы приема:

Понедельник с 13:00 до 16:00

Вторник с 8:30 до 12:00

Среда с 8:30 до 12:00

Четверг – не приемный день

Пятница с 8:30 до 12:00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес Администрации Частоозерского района:

641570, с.Частоозерье, улица Октябрьская, дом 126, Частоозерского района, Курганской области.

Телефоны для справок (консультаций): 8(35230) 9-13-37; 9-14-52.

Адрес официального сайта: частоозерное.рф

Адрес электронной почты: 45t02002@kurganobl.ru

1.3.5. Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при устном обращении заинтересованных лиц, лично или по телефону.

При индивидуальном устном информировании специалист обязан предоставить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не имеет возможности сразу ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить обратиться письменно (или назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут, по времени информирование осуществляется не более 10 (десяти) минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации Частоозерского района. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заинтересованному лицу может быть предложено, оформить обращение за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.8. В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов за подписью Главы Частоозерского района.

При консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.10. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о времени приема;
- о сроках подготовки и выдачи документов;
- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.11. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, прекращении действия разрешения на строительство, поданного Заявителем в Администрацию Частоозерского района по адресу:

641570, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, улица Октябрьская, 126.

1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме заявления, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.7. В любое время с момента приема заявления Заявитель имеет право на получение сведений у специалиста о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения сведений Заявителем указываются: дата подачи заявления, фамилия Заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Наименование уполномоченного органа – Администрация Частоозерского района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются правовым актом Администрации Частоозерского района, который размещается на официальном сайте Администрации Частоозерского района, на информационном стенде Администрации Частоозерского района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о продлении срока действия разрешения на строительство (положительный результат);

2) об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (отрицательный результат);

3) о внесении изменений в разрешение на строительство (положительный результат);

4) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (отрицательный результат);

5) о прекращении действия разрешения на строительство.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на строительство с продленным сроком действия разрешения на строительство;

2) постановления Администрации Частоозерского района о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) постановления Администрации Частоозерского района о прекращении действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство принимается в течение 7 рабочих дней со дня представления в Администрацию Частоозерского района документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

2.4.2. Время приёма и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Курганской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Курганской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Администрации Частоозерского района.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2,3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 2 к регламенту);

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя,

- в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

- заявление (форма заявления – приложение 2 к регламенту);

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);

- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

- копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

- копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

- положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- распоряжение об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей

документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента; несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если:

- 1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае, если:

- 1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям;
- 3) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Администрации Частоозерского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Частоозерского района оборудуется пандусом. Помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Частоозерского района, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Частоозерского района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб; регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Частоозерского района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Частоозерского района и государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

- прием, регистрация заявления, о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство или внесение в разрешение на строительство записи о продлении срока действия разрешения на строительство, либо подготовка уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство; прекращение действия разрешения на строительство;

- выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или с внесенной в него записью о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений, постановления о прекращении действия разрешения на строительство.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист Администрации Частоозерского района: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов; удостоверяется, что: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений; в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации Частоозерского района устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию Частоозерского района.

3.2.5. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя,

проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности; фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая: регистрационный номер; дату приема документов; ФИО физического лица или наименование юридического лица; дату и номер исходящего документа заявителя; другие реквизиты; удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении; передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги. В день поступления документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает все документы исполнителю муниципальной услуги.

3.2.8. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Администрации Частоозерского района в течение 3 дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя и передача документов в комиссию по землепользованию и застройке.

3.2.10. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Частоозерского района или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Частоозерского района или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Частоозерского района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Частоозерского района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации Частоозерского района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Администрации Частоозерского района.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации Частоозерского района, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Частоозерского района. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Частоозерского района или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Частоозерского района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района для предоставления муниципальной услуги; отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района для предоставления муниципальной услуги; 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района; отказ Администрации Частоозерского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на муниципального служащего Администрации Частоозерского района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Частоозерского района.

5.3.4. 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 правоохранительные органы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Частоозерского района. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Частоозерского района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Частоозерского района, должностного лица Администрации Частоозерского района либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Частоозерского района 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Частоозерского района, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Администрации Частоозерского района; МФЦ - в орган местного самоуправления, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации Частоозерского района, должностного лица Администрации Частоозерского района либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1 Жалоба должна содержать: наименование органа, должностного лица Администрации Частоозерского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Частоозерского района, должностного лица Администрации Частоозерского района либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Частоозерского района, должностного лица Администрации Частоозерского района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Частоозерского района
муниципальной услуги по продлению
срока действия разрешения на
строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешения на
строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство, прекращение
действия разрешения на строительство

Главе Частоозерского района

Застройщик

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию,) от « ____ »

г. № _____,

срок действия которого установлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

наименование объекта _____

/указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

на срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

В связи с тем, что: _____
/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Состоянием объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Ф. И. О./

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство

Главе Частоозерского района

Застройщик _____

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

наименование объекта _____
/указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
/указать причину внесения изменений/

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/ф. и. о./

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства _____ (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются:

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство, прекращение
действия разрешения на строительство

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе внесения изменений в разрешение на строительство

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются:

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.