

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2017

с. Богучаны

№609-П

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

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 7,8,47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о.Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому 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, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо его уполномоченный представитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего услугу: Администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- принятие решений о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 № 01 «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, министерства экономического развития Российской Федерации»;
- Постановление администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.6.1.1. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 1);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

2.6.1.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

1) заявление (форма заявления – приложение 2);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) уведомление о переходе прав на земельный участок;

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

5) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела;

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

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

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

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

10) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4.5 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявление о продлении срока разрешения на строительство застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения в соответствии с п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрации.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

3) заявление застройщика подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка реквизитов документов, 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;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

- количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.12. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получение результата муниципальной услуги:

- адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,

ул. Октябрьская, 72, каб. № 4

- расписание работы:

Понедельник - пятница – с 09-00 до 17-00,

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00,

выходные дни – суббота, воскресенье,

телефоны: (39162)22391 (приемная администрации)

тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству),

электронный адрес: admin-bog@mail.ru

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

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

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение

изменений в разрешении на строительство;

- выдача продленного, измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении, изменении разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, а также по электронной почте.

3.2.2. Специалист администрации принимает заявление вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1.1 (2.6.1.2) настоящего Административного регламента, и в течение дня после регистрации передаёт специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешений (далее – специалист Администрации). Датой обращения и предоставления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист администрации после получения заявления и прилагаемых документов в течение шести дней осуществляет следующие административные действия:

3.3.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, в соответствии с пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.2. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство специалист администрации выезжает по адресу строительства.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение двух дней вносит запись о продлении в бланк разрешения на строительство.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист в течение двух дней готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Подготовленные проекты документов передаются Главе Богучанского района (лицу, его замещающему). Глава Богучанского района (лицо, его замещающее) в течение двух дней рассматривает, подписывает документы и заверяет подпись гербовой печатью Администрации.

3.3.7. Результатами административных процедур являются:

- бланк ранее выданного разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;  
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

1) Выдача результата предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела по архитектуре и градостроительству.

В случае подачи Заявления посредством электронной связи специалист отдела по архитектуре и градостроительству сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем);

2) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю), способом, позволяющим получить подтверждение о получении:

- бланка ранее выданного разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;  
- решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

отказа в выдаче разрешения;

3) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 день.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

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

5.1. Заявитель (застройщик) имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

5.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя Главы Богучанского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство»  
Главе Богучанского района

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан,

либо ИНН) наименование Застройщика,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, (реконструкцию) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

(наименование документов)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_  
Право на пользование землей закреплено

(наименование документов)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего градостроительный план, реквизиты документа об утверждении)  
Реквизиты проекта планировки, проекта межевания территории (наименование проекта, наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона, наименование органа, утвердившего проект планировки территории, проект межевания территории, реквизиты документа об утверждении)

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
Экспертиза проектной документации проведена \_\_\_\_\_

(наименование организации, проводшей негосударственную экспертизу, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, реквизиты свидетельства об аккредитации на

право проведения негосударственной  
экспертизы проектной документации, реквизиты положительного заключения  
негосударственной экспертизы)  
Государственная экспертиза проектной документации проведена

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, проведшего государственную экспертизу, юридический и  
почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
реквизиты положительного заключения государственной экспертизы проектной  
документации)

Государственная экологическая экспертиза проектной документации  
проведена

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, проведшего государственную экологическую экспертизу,  
юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы  
проектной документации)

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.

Ранее выданное разрешение на строительство прилагается

\_\_\_\_\_  
(должность, (ФИО.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство»  
Главе Богучанского района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания,  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан,  
\_\_\_\_\_  
либо ИНН) наименование Застройщика,  
\_\_\_\_\_  
Фактический/юридический адрес  
\_\_\_\_\_  
в лице Ф.И.О. директора либо представителя



## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешения на строительство, (реконструкцию) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)  
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_  
Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего градостроительный план,  
реквизиты документа об утверждении)  
Реквизиты проекта планировки, проекта межевания территории  
(наименование проекта, наименование проектной организации, юридический и почтовый  
адреса, номер телефона, наименование органа, утвердившего проект планировки  
территории, проект межевания территории,  
реквизиты документа об утверждении)  
Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
Экспертиза проектной документации проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, проведшей негосударственную экспертизу, ИНН,  
юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, реквизиты свидетельства об аккредитации на  
право проведения негосударственной  
экспертизы проектной документации, реквизиты положительного заключения  
негосударственной экспертизы)  
Государственная экспертиза проектной документации проведена

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, проведшего государственную экспертизу, юридический и  
почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

реквизиты положительного заключения государственной экспертизы проектной документации)

Государственная экологическая экспертиза проектной документации проведена

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, проводшего государственную экологическую экспертизу, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации)

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Ранее выданное разрешение на строительство прилагается

\_\_\_\_\_  
(должность, (ФИО.))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство»  
Главе Богучанского района

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания,  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан  
\_\_\_\_\_  
либо ИНН) наименование Застройщика,  
\_\_\_\_\_  
Фактический/юридический адрес  
\_\_\_\_\_  
в лице Ф.И.О. директора либо представителя

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

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок, (об образовании земельного участка) для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта

капитального

строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

1. Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Решение об образовании земельного участка принято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, принявшего решение,  
реквизиты документа об образовании земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного участка,  
реквизиты документа об утверждении)

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню.

Примечания:

- а) указываются реквизиты документов, установленных пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ГрК РФ);
- б) пункт 1 заполняется в случае, установленном частью 21.5 статьи 51 ГрК РФ;
- в) пункт 2 заполняется в случаях, установленных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ;
- г) сведения о градостроительном плане земельного участка указываются в случае, установленном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

