

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского
поселения
Чойского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

649180 с. Чоя
Тел. 22-3-43

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой журт језин журт
Администрациязы**

Ж □ П

649180 с. Чой
Тел. 22-3-43

26 сентября 2016 г.

с. Чоя

№ 247

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Внесение изменений
в разрешение на строительство»**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с пунктом 5 части I Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденное постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Глава Чойского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста землеустроителя.

Глава Чойского сельского поселения:

Л.М. Королева

Утвержден
Постановлением Главы
Чойского сельского поселения
26.09.2016г №247

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления Сельской администрации Чойское сельское поселение Чойского района Республики Алтай Муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист землеустроитель

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Сельской администрацией Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай»:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте <http://чойский район.рф>;

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации;

- портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649180, Республика Алтай, с. Чоя, ул. Калинина, д. 15/2**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)22657.**

6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации муниципального образования «Чойский район» [http:// чойский район.рф](http://чойский район.рф), раздел Чойское сельское поселение, портал государственных и муниципальных услуг

(<http://www.gosuslugi.ru>) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим или физическим лицам, которые приобрели права на земельный участок, в случае перехода прав на земельный участок, раздела или объединения земельных участков, а также в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ (далее по тексту- заявители).

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ по внесению изменений в разрешение на строительство.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления застройщика.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 28.07.2015) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"

- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Настоящий регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Сельской администрации Чойское сельское поселение Чойского района Республики Алтай.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту администрации уведомление в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, в случае перехода прав лицу на земельный участок в результате его образования путем объединения земельных участков, 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 перехода прав лицу на земельный участок в результате его образования путем раздела, перераспределения или выдела

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае переоформления лицензии на пользование недрами новому пользователю недр.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить копии вышеуказанных документов.

В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не представлены заявителем администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

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 в администрацию обязан представить заявитель.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь

серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сельская администрация Чойское сельское поселение Чойского района Республики Алтай не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

15. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

22. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги.

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

25. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту землеустроителю Чойского сельского поселения уведомления заявителя с пакетом документов. Уполномоченный специалист Чойского сельского поселения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению.

26. Порядок предоставления муниципальной услуги:

26.1. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в 13 настоящего регламента администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

26.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

26.3. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного

участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

27. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

30. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

31. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай, а также должностных лиц Сельской администрации Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

36. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 6). Жалобы на решения, принятые Главой Чойского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Чойского сельского поселения, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе Чойского сельского поселения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе Чойского сельского поселения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Чойского сельского поселения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с абзацем первым пункта 37 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Чойскую районную прокуратуру.

44. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

45. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 41 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

46. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 41 Регламента.

47. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 39 Регламента.

48. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на
строительство»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении 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.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

Главе Чойского сельского
поселения

(полное наименование организации)

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

почтовый адрес, телефон, факс)

**Уведомление
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: _____

/село, 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/

/Фамилия,И.,О./

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в разрешение на
строительство»

Главе Чойского сельского поселения

от _____

Ф.И.О., паспортные данные,
адрес регистрации по месту жительства)

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста администрации

_____,
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)
предоставляющего муниципальную услугу _____

_____,
(наименование органа местного самоуправления)

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата