

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

(типовой)

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Чойский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Внесение изменений в разрешение на строительство на территории Муниципального образования «Чойский район»
4.	Краткое наименование услуги	Внесение изменений в разрешение на строительство
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент органа местного самоуправления муниципального образования муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство
6.	Перечень «подуслуг»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Внесение изменений в разрешение на строительство на территории Муниципального образования «Чойский район»
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом -предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
3.	Основания отказа в предоставлении 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; - отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса; - 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 часть. 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса; - на основании определения или решения суда.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в орган местного самоуправления, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата услуги	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Внесение изменений в разрешение на строительство на территории

		Муниципального образования «Чойский район»
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Чойский район» или МФЦ
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
8.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем 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 объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
9.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя
10.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
11.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
12.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
13.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
14.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Внесение изменений в разрешение на строительство на территории Муниципального образования «Чойский

		район»
1.	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-правоустанавливающие документы на земельный участок -решение об образовании земельных участков, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса - градостроительный план 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; - решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае переоформления лицензии на пользование недрами новому пользователю недр.
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №3
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №3
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых	1 экз., подлинник или заверенная копия,

	экземпляров документа с указанием подлинник/копия	формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество; 2) Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	материалы, содержащиеся в проектной документации
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные

		<p>решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p>
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6	Категория документа	Положительное заключение экспертизы
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

		б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; в) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, а также государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет
6.4.	Установленные требования к документу	нет
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
II.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»
2.	Категория документа	уведомление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №1
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии

	указанием подлинник/копия	
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4	Категория документа	Разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	нет
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	правоустанавливающие документы на земельный участок
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., заверенная копия формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	если сведения о них отсутствуют в ЕГРП

5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесёнными изменениями
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам,	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в

	являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
I. I	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие

		решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;</p> <p>сверка копий документов с представленными подлинниками;</p> <p>определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и уполномочен ли орган выдавать разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.</p> <p>При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры	Специалист органа, ответственный

	процесса	за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление государственной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - проверка наличия оригинала, ранее выданного разрешения на строительство; - проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование	Принятие решения о предоставлении либо

	административной процедуры	отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является: - наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - наличие оригинала, ранее выданного разрешения на строительство; - достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, с указанием содержания и состав вносимых изменений
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новый номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех

		ранее выданных разрешениях на строительство
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Подписание приказа руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Выдача изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Заявителю выдается один подлинник изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в органе.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ

		СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I	Наименование подуслуги	- Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость

	услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	<p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.</p> <p>Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.</p>
7	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	<p>Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования.</p> <p>Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.</p>

УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение 1

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.

Приложение 2

Главе муниципального образования
«Чойский район»

(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

П.

/должность/

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

М.

Главе муниципального района «Чойский район»

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

