



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.19 № 316
г. Кузнецк

О внесении изменения в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации города Кузнецка Пензенской области от 31.10.2018 № 1557 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления», от 18 апреля 2012 года № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», статьей 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 29.04.2016 № 652 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации города Кузнецка

С.А. Златогорский

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

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - муниципальная услуга), в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1.2.1. физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.2. физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков, и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;

1.2.3. физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.4. новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами, который вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

1.2.5. застройщики (физические или юридические лица);

1.2.6. представители лиц, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.5 Регламента, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации (отдел архитектуры и градостроительства).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации (отдела архитектуры и градостроительства), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону специалисты Администрации, указанные в пункте 1.3.1 Регламента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации (отдела архитектуры и градостроительства), осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации (отдела архитектуры и градостроительства), осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации (отдела архитектуры и градостроительства), осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Администрации (отдела архитектуры и градостроительства),

осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3.1 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3.1 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>).

1.3.2. График работы Администрации:

понедельник	9:00 - 18:00
вторник	9:00 - 18:00
среда	9:00 - 18:00
четверг	9:00 - 18:00
пятница	9:00 - 18:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Администрации:

понедельник	9:00 - 18:00
вторник	9:00 - 18:00
среда	9:00 - 18:00
четверг	9:00 - 18:00
пятница	9:00 - 18:00
суббота	выходной день

воскресенье

выходной день

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Юридический адрес (местонахождение) Администрации города Кузнецка:
442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 191.

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 191;

Телефон/факс: (84157) 3-31-43, 3-31-35;

Адрес электронной почты: kuzg_adm@suga.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorodkuzneck.ru.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, 238.

Справочные телефоны: (84157) 3-06-11, 3-39-15 - отдел архитектуры градостроительства администрации города Кузнецка.

Адрес электронной почты: arhitectura.kuznetsk@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gorodkuzneck.ru> (далее - официальный сайт Администрации).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gorodkuzneck.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МБУ «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.
Электронный адрес МБУ "МФЦ": kuznetck_city@mfcinfo.ru

Справочный телефон МБУ "МФЦ": 8(84157) 2-49-97

Адрес МБУ "МФЦ": г. Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85

Режим работы МБУ МФЦ:

Понедельник - с 8.00 до 18.00;

Вторник - с 8.00 до 18.00;

Среда - с 8.00 до 18.00;

Четверг - с 8.00 до 20.00;

Пятница - с 8.00 до 18.00;

Суббота - с 8.00 до 13.00;

Воскресенье - выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Внесение изменений в разрешение на строительство.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

города Кузнецка Пензенской области (отдел архитектуры и градостроительства).

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- внесение изменений в разрешение на строительство;
 - отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Администрацию уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 8) Приказом Министра России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Генеральным планом города Кузнецка Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей города Кузнецка от 27.10.2011 № 111-45/5;

10) Правилами землепользования и застройки города Кузнецка Пензенской области, утвержденными решением Собрания представителей города Кузнецка от 27.10.2016 № 87-31/6 (с последующими изменениями);

11) Уставом города Кузнецка Пензенской области, принятым решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 26.11.2009 №114-13/5 (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в издании «Кузнецкий рабочий», № 11, 02.02.2010);

12) Постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1 – 1.2.4 Регламента, направляют в Администрацию уведомления в письменной форме согласно приложению № 1 к Регламенту о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса;

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

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

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

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) одновременно с уведомлением.

2.6.2. В случае поступления в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление), кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

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

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных

бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства

в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 пункта 2.6.2 Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.3. В случае поступления в Администрацию заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, (далее – заявление) для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителю требуется подать только одно такое заявление.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) может подать уведомление (заявление) и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.3.2 Регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.3.2 Регламента;

в) форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по
собственной инициативе**

2.7. При поступлении в Администрацию уведомления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Копии документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 Регламента, направляются заявителем (его представителем), указанным в пункте 1.2.1 Регламента самостоятельно, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

При поступлении заявления, указанного в пункте 2.6.2 Регламента, в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7 и 8 пункта 2.6.2 Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.2 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпунктах 1.1, 6 - 6.2 пункта 2.6.2 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

2.8. В приеме к рассмотрению уведомления или заявления отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи уведомления или заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта

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

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

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией прием заявителей по предварительной записи. Запись на такой прием проводится по телефону или электронной почте, указанным в пункте 1.3.2 Регламента.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации графика приема, указанного в пункте 1.3.2 Регламента.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Уведомление (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением уведомлению (заявлению) входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.23.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.23.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.23.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация уведомления (заявления) и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Уведомление (заявление) и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 Регламента, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием уведомления (заявления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Регламента, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном

обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. При подаче уведомления (заявления) в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления (заявления) в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ и требованиями ФЗ № 210-ФЗ простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы уведомления (заявления) размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы уведомления (заявления) автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления (заявления) заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления (заявления).

При формировании уведомления (заявления) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления (заявления) и (или) иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления (заявления) до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им уведомлению (заявлению) в течение не менее одного года, а также частично сформированного уведомления (заявления) - в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.28. В уведомлении (заявлении), направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В уведомлении (заявлении), поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок- схема предоставления муниципальной услуги - приложение 3 к Регламенту):

3.1.1. прием и регистрация уведомления (заявления);

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение уведомления (заявления) и принятие решения;

3.1.4 выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация уведомления (заявления)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления (заявления).

3.3. В случае представления уведомления (заявления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ,

подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При приеме уведомления (заявления) специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения уведомления (заявления); действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от его представителя, осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в уведомлении (заявлении), со сведениями, содержащимися в паспорте.

В случае, если уведомление (заявление) и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких уведомления (заявления) и документов направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, по указанному в уведомлении (заявлении) почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

При получении посредством Регионального портала уведомления (заявления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль уведомления (заявления), проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны уведомление (заявление) и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, (в случае поступления уведомления (заявления) и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме уведомления (заявления), указанных в пункте 2.8 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления (заявления) заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению уведомления (заявления) по форме согласно приложению 4 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в уведомлении (заявлении) способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления (заявления) заявителю специалистом Администрации направляется сообщение о его приеме по указанному в уведомлении (заявлении) адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении уведомления (заявления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления (заявления) в Администрацию.

После принятия уведомления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления (заявления), а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии уведомления (заявления) к рассмотрению, либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.5. Зарегистрированные в течение рабочего дня уведомления и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 Регламента, передаются специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к уведомлению (заявлению) документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.7. Межведомственные запросы направляются в течение двух дней со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию.

3.8. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

3.9. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.10. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию.

Рассмотрение уведомления (заявления) и принятие решения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является

поступление уведомления и (или) документов специалисту Администрации, ответственному за направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.12. Специалист Администрации, ответственный за оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проверку наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, подготавливает проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- направляет подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись.

Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме постановления.

3.13. Проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство представляется главе Администрации для подписания в срок, не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока рассмотрения уведомления (заявления).

3.14. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.17. Постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в уведомлении (заявлении):

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию;

- в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию, посредством почтового отправления по указанному в уведомлении (заявлении) почтовому адресу.

При наличии в уведомлении (заявлении) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления (заявления) Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления уведомления (заявления) в Администрацию.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Первым заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением

органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

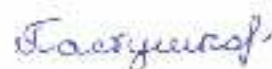
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
города Кузнецка



Л.Н.Пастушкова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
паспортные данные, удостоверяющие личность,
место жительства - для физических лиц)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

Уведомление
о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об
образовании земельного участка

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации на основании реквизитов:

- 1) _____
правоустанавливающих документов на земельные участки в случае,
указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации;
- 2) _____
решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных
частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об
образовании земельного участка принимает исполнительный орган
государственной власти или орган местного самоуправления;

3) _____

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

4) _____

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

(Выбрать одно из оснований)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

_____ (реквизиты разрешения на строительство)

_____ объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

Информацию о результатах предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

_____ (указать способ направления)

Дата _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____ /ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Л.И. Пастушкова

Л.И. Пастушкова

Приложение № 2
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,
Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство

объекта капитального строительства

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

Информацию о ходе, результатах предоставления муниципальной услуги (сообщения, уведомления) прошу направить

_____ (указать способ направления).

Приложение*:

1.....

2.....

....

* указываются документы, прикладываемые заявителем (его представителем) к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство.

Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____ (ФИО) Дата _____ вх. N _____

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Пастушкова

Л.Н.Пастушкова

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**



Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Л.Н.Пастушкова

Л.Н.Пастушкова

Приложение № 4
к административному регламенту
по представлению
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя, адрес регистрации

наименование заявителя,
место нахождения)

Отказ
в приеме к рассмотрению документов для
предоставления муниципальной услуги
"Внесение изменений в разрешения на строительство"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами
для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению
документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением государственной услуги.
В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)

Заместитель главы администрации
города Кузнецка

Л.Н. Пастушкова

Л.Н. Пастушкова