РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.05.2017 г. № 277

с.Гордеевка

Об утверждении административного регламента

администрации района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение изменений в

разрешение на строительство»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.10 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изменениями на 28 декабря 2016 г.), Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 №917 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций ( предоставление муниципальных услуг)» ( с изменениями на 02 декабря 2013 г.),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гордеевского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительства».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гордеевского района по социальным вопросам Литвин Н.М.

Глава администрации района Л.И. Убогова

Исп.Шик И.А.

Юрист

Начальник ОК и КР М.Н. Глушак

**Утвержден постановлением**

**администрации Гордеевского района**

**от 02.05.2017 № 277**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ**

**ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Гордеевского района (далее – комитет).

Место нахождения: 243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Победы, д.10. тел.: 2-11-74; 2-16-67.

График работы: понедельник-четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-15.30, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) осуществляется в кабинете №17.

График приема уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

понедельник-четверг 8.30-17.00,

пятница 8.30-15.30,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: arhitekt.gordeevka@yandex.ru

Адрес официального сайта: [www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета, официальном сайте администрации Гордеевского района.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Комитет или по телефону в соответствии с графиком работы;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Комитета;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Комитета (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Комитета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем Комитета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Комитете.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение №1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

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

- необходимо указать иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, являющиеся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6. По выбору заявителя уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Комитет по управлению имуществом или МФЦ;

- почтовым отправлением по месту нахождения Комитета;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Комитета, с помощью официального сайта Администрации Гордеевского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение №2) с указанием реквизитов следующих документов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, заявитель представляет копию таких документов);

- решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) представить документов, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- градостроительный план земельного участка – в Комитете по управлению имуществом Гордеевского района;

- решение об образовании земельных участков - в Комитете (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного на принятие данного решения).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если заявитель обязан представить копию таких документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Комитета, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

заполнить электронную форму уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка), внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-отправить электронную форму запроса в администрацию района.

В случае направления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в электронной форме, к уведомлению о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Комитет только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку** **их выполнения, в том числе особенности выполнения** **административных процедур в электронной форме, а также** **особенности выполнения административных процедур** **в многофункциональных центрах предоставления** **государственных и муниципальных услуг**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3.

3.1. Прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в Комитет.

3.1.2. Сотрудник комитета, ответственный за прием и регистрацию уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов;

- вносит соответствующую запись в журнал учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (далее - журнал учета) (приложение   
№ 4), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка), направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один рабочий день.

3.2. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов сотруднику комитета, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

- в день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник:

- осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассматривает полученное уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями и с документами передает его руководителю Комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его руководителю Комитета.

3.2.4. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - 7 (семь) рабочих дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание руководителем разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Сотрудник осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.3.3. Сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - 2 (два) рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Комитета.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя комитета, а также должностных лиц, сотрудников комитета, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Гордеевского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя комитета, а также должностных лиц, сотрудников комитета может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения руководителя комитета, а также должностных лиц, сотрудников комитета.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица либо сотрудника комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица либо сотрудника комитета;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица либо сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по внесению изменений

в разрешение на строительство

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе во внесении

изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. (отчество при*

*наличии) руководителя*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*юридического лица,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. (отчество при наличии) -*

*для физических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование*

*организации - для*

*юридических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*почтовый адрес, индекс)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Вы обратились с уведомлением о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ненужное зачеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)*

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(строительный или почтовый адрес)*

По результатам рассмотрения уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим

*(ненужное зачеркнуть)*

основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать основания отказа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*в соответствии с действующим законодательством)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)*

Исполнитель

Номер телефона

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по внесению изменений

в разрешение на строительство

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного лица,*

*инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес,*

*номер контактного телефона, адрес*

*электронной почты (при наличии) - для*

*физических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование организации - для*

*юридических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*почтовый адрес, индекс, номер*

*контактного телефона, адрес электронной*

*почты (при наличии))*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный(ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))*

право на земельный(ые) участок(и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О. (отчество при наличии) - для физических лиц,*

*полное наименование организации - для юридических лиц)*

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)*

*(для юридического лица))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного лица,*

*инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес,*

*номер контактного телефона, адрес*

*электронной почты (при наличии) - для*

*физических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование организации - для*

*юридических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*почтовый адрес, индекс, номер*

*контактного телефона, адрес электронной*

*почты (при наличии))*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (нужное подчеркнуть) с кадастровыми №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ориентировочное месторасположение земельных участков)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образованы новые земельные участки с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю реквизиты документов:

- решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(в предусмотренных законом случаях)*

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)*

*(для юридического лица))*

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по внесению изменени

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по внесению изменений

в разрешение на строительство

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о переходе прав на земельные

участки (об образовании земельных участков)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями | Номер и дата выдачи уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |