

Российская Федерация

Администрация Клетнянского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04. 2019 г. № 502
п. Клетня

Об утверждении административного регламента «внесение изменений в разрешение на строительство».

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года №210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района (<https://adm-kletnya.ru>).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского района Васькина С.Н.

Глава администрации
Клетнянского района



А.А. Лось



Приложение к постановлению администрации Клетнянского района № 502 от 19.07.2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ВНЕСЕНИЕ 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 администрацией Клетнянского района, в лице отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района (далее – отдел).

Место нахождения администрации Клетнянского района: 242820, Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, ул. Ленина, д.92.

График работы:

Понедельник – четверг -8-30-17-45,

Пятница- 8-30 – 16-30,

Перерыв -13-00 – 14-00,

Суббота, воскресенье – выходные,

Номер телефона: 8 (48338) 9-10-87, тел/факс8 (48338) 9-10-87

Официальный адрес электронной почты- klet-2007@yandex.ru

Официальный сайт <https://adm-kletnya.ru>

Прием уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) осуществляется в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района.

График приема уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов в соответствии с графиком работы.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела, размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Клетнянского района, официальном сайте <https://adm-kletnya.ru>.

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 отдел или по телефону в соответствии с графиком работы отдела;

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

- 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 отдела (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 отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела, 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 отдела, 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 отдел.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

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 7 (семь) 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 отдел или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения отдела;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела; с помощью официального сайта администрации Клетнянского 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 в отдел капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района копии 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 администрации Клетнянского района;

- решение об образовании земельных участков - в администрации Клетнянского района.

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, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

- 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;

- 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 или 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;

- 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;

- наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" 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, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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 оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела; адрес официального сайта администрации Клетнянского района и электронной почты отдела;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела.

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 отдел.

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 отдел, 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.

Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 отдел.

3.1.2. Сотрудник отдела, 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 отдел, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел.

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 отдела, 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 отдела.

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 отдела.

3.2.4. Руководитель отдела, 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 отдела 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 отдела положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель отдела.

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 отдела.

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 отдела, 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) отдела, а также должностных лиц, сотрудников отдела, 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 отдела, должностного лица отдела 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 Клетнянского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, либо сотрудников 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:

- должностных лиц, сотрудников отдела - руководителю отдела;
- руководителя отдела - в администрацию Клетнянского района района и рассматривается непосредственно руководителем администрации Клетнянского района района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица отдела, либо сотрудника администрации, 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) отдела, должностного лица отдела либо сотрудника отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо сотрудника отдела.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе 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 отдела, должностного лица отдела 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 отделом 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

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
(для юридического лица))*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*(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 _____ ;

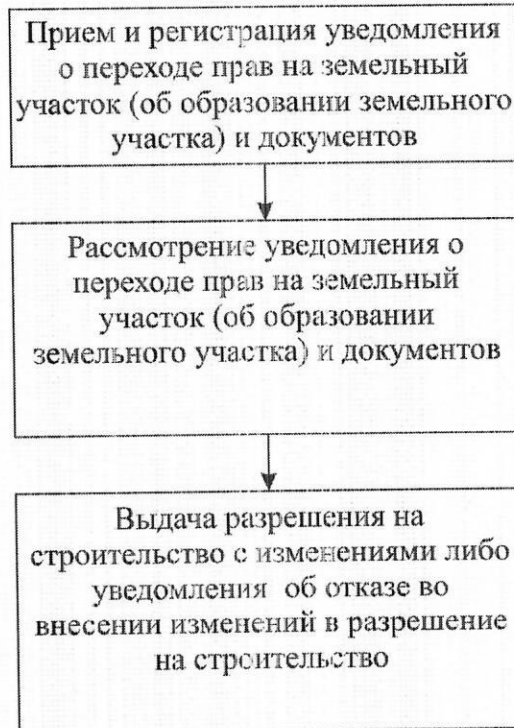
*(должность руководителя организации
(для юридического лица))*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по внесению изменений
в разрешение на строительство

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по
внесению изменений в разрешение на строительство



Приложение №4
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								

