

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным Администрацией прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок и которое вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки и которое вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов

капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) в случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации либо изменения срока строительства, реконструкции объекта капитального строительства или иных изменений, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции, физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией (далее – застройщик).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации (далее также – отдел), многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Администрации по адресу: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka> в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Сведения о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещены в сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы уведомления о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка (далее – уведомление о переходе прав), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее также – заявление) и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование организации и наименование объекта капитального строительства, указанные в заявлении или уведомлении о переходе прав, либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений

операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации либо МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации либо МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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;

- по завершении консультации специалист Администрации либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Администрации либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ

в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;
- оператором государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее – единый государственный реестр заключений).

2.2.4. 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, в предоставлении муниципальной услуги также участвуют: соответствующий орган государственной власти (государственный орган), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», орган управления государственным внебюджетным фондом.

2.2.5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- организацией, осуществляющей разработку проектной документации по вопросу внесения изменений в проектную документацию;
- юридическим лицом, аккредитованным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее – экспертная организация) по вопросу проведения негосударственной экспертизы проектной документации после внесения в нее изменений (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы по Смоленской области» по вопросу проведения государственной экспертизы проектной документации после внесения в нее изменений (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии по вопросу проведения государственной экологической экспертизы проектной документации после внесения в нее изменений (в случаях,

предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.2.6. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о внесении изменений в разрешение на строительство;
- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на строительство с отметкой «взамен ранее выданного» (далее также – разрешение на строительство с изменениями) или разрешения на строительство, выданного Администрацией первоначально, с отметкой о продлении срока его действия, в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия (далее также – разрешение на строительство с отметкой о продлении). В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ (в случае если уведомление о переходе прав и прилагаемые к нему документы (при наличии) заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) лично и ему выдается разрешение на строительство с изменениями, подписанное Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования), или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное Главой муниципального образования, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе разрешение на строительство с изменениями, подписанное Главой муниципального образования, или разрешение на строительство с отметкой о продлении, подписанное Главой муниципального образования, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала направляется:

1) уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

2) информация о сроке отправки разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления);

3) разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на

строительство с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направления Администрацией разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При направлении заявителем уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа) отсчитывается от даты получения уведомления о переходе прав или заявления Администрацией.

2.4.3. При направлении заявителем уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направления Администрацией разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты получения уведомления о переходе прав или заявления Администрацией.

2.4.4. При направлении заявителем уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и выдачи (направления) заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о

продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и/или Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении (письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляют в Администрацию:

1) уведомление о переходе прав по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном

реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляют в Администрацию заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы (за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов

капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений);

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

5) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства при осуществлении реконструкции, 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;

б) 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.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия к заявлению прилагается экземпляр разрешения на строительство, находящийся у заявителя (далее - экземпляр разрешения на строительство заявителя)

2.6.3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, подписанных:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- 2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает соответствующий исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- 3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители, указанные в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе (за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия), входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) 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;

3) 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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного

участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений);

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

10) 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 реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.3. В случае если застройщиком по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав реквизитов документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 о переходе прав;

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 подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав;

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 подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, 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;

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 Российской Федерации, в случае, если

внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Администрация обязана запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия, услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- подготовка проектной документации (в части внесения в нее изменений);

- негосударственная экспертиза проектной документации в случае, если для получения разрешения на строительство было представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации и такая проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации (в части внесения в нее изменений) проектная организация выдает заявителю проектную документацию с внесенными в нее изменениями.

2.10.4. В результате предоставления услуги по проведению негосударственной экспертизы проектной документации (в части внесенных в нее изменений) экспертная организация выдает заявителю положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации или отрицательное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

2.12.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и экспертной организацией.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о переходе прав или заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по телефону, факсу или посредством электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», либо через Региональный портал.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации уведомления о переходе прав или заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации уведомления о переходе прав или заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем

присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

- 7) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

8) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления о переходе прав и заявления для копирования и заполнения указанных уведомления и заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.9. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в электронной форме.

2.17.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется.

2.17.11. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

3. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;
- 5) уведомление о внесенных изменениях в разрешение на строительство.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с уведомлением о переходе прав и приложенными к нему документами (при наличии) или заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию либо МФЦ или поступление уведомления с приложенными к нему документами (при наличии) или заявления с приложенными к нему документами в Администрацию по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует уведомление о переходе прав или заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;
- при личном обращении в Администрацию передает заявителю копию уведомления о переходе прав или заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление о переходе прав и прилагаемые к нему документы (при наличии) или заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает уведомление о переходе прав с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы (при наличии) или заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация уведомления о переходе прав или заявления, передача уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.11. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения уведомления о переходе прав или заявления.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.7. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями,

установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, уведомления о переходе прав с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

а) наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии));

б) достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав;

в) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства:

- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- 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;

- 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 подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, 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;

- 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;

г) наличия 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 Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

д) соблюдения срока подачи заявления;

2) в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- заполняет форму разрешения на строительство, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, с отметкой «Взамен ранее выданного» в двух экземплярах в случае если заявителем подано уведомление о переходе прав или заявление 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;

- ставит отметки о продлении срока действия разрешения на строительство на экземпляре разрешения на строительство заявителя и экземпляре разрешения на строительство Администрации, если заявителем подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия;

3) в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует один экземпляр разрешения на строительство с отметкой «Взамен ранее выданного» или экземпляр разрешения на строительство Администрации с отметкой о продлении, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа у начальника отдела.

3.3.3. Экземпляр разрешения на строительство с отметкой «Взамен ранее выданного» с визой начальника отдела и второй экземпляр указанного разрешения на строительство или экземпляр разрешения на строительство Администрации с отметкой о продлении с визой начальника отдела и экземпляр заявителя с отметкой о продлении, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляются Главе муниципального образования для подписания.

3.3.4. Глава муниципального образования определяет правомерность принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного решения в соответствие с требованиями федерального законодательства специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) федеральному законодательству Глава муниципального образования подписывает два экземпляра разрешения на строительство с изменениями или отметки о продлении срока действия разрешения на строительство на экземпляре заявителя и экземпляре Администрации и заверяет их печатью Администрации либо подписывает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного уведомления о переходе прав или заявления в отдел.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования разрешения на строительство с изменениями или отметок о продлении срока действия разрешения на строительство на экземпляре заявителя и экземпляре Администрации либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.4. Выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного Главой муниципального образования разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении, либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство с изменениями или разрешение на строительство с отметкой о продлении, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в уведомлении о переходе прав или заявлении указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает разрешение на строительство с изменениями или разрешение на строительство с отметкой о продлении, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство с изменениями или его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении или передает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, а также документов (подлинников) почтовым отправлением. В случае подачи уведомления о переходе прав или заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет в личный кабинет в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги: уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении или письма об отказе во

внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа либо о сроке отправки указанных разрешений или письма почтой или направляет в личный кабинет разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью Главы Администрации, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования. Факт выдачи разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя в журнале учета выдачи разрешений на строительство либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

4) в сформированное дело заявителя помещает уведомление о переходе прав или заявление, второй экземпляр разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо копию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, квитанцию о почтовом отправлении (в случае отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте). Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в Администрацию.

3.4.3. В случае если уведомление о переходе прав и приложенные к нему документы (при наличии) или заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в уведомлении о переходе прав или заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу разрешений на строительство, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентом работы МФЦ.

3.5. Уведомление о внесенных изменениях в разрешение на строительство

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления о внесенных изменениях в разрешение на строительство является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таких изменениях:

- федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностными лицами, государственными

гражданскими служащими Администрации и МФЦ.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к Региональному portalу, порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Глава муниципального образования и уполномоченные лица Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При получении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись 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). Для

осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка муниципальной услуг выбрать необходимую муниципальную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Администрацию с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомления о переходе прав и прилагаемых к нему документов (при наличии) или заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение заявления;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенного в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 12 месяцев;
- вложение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации уведомления о переходе прав в форме

электронного документа и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме или заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.5 настоящего раздела.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

3) информация о сроке отправки разрешения на строительство с изменениями или разрешения на строительство с отметкой о продлении либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления);

4) разрешение на строительство с изменениями в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете).

3.6.6. При подаче уведомления о переходе прав или заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Смоленской области, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо учредитель МФЦ, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

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

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

1) 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
муниципальной услуги «Внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Форма

Главе муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области

(наименование муниципального образования Смоленской области)

(для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН)

(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП)

(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)

действующего от имени:

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

на основании:

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

(для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка

Уведомляю (нужное подчеркнуть):

- о переходе прав на земельный участок;
- об образовании земельного участка путем объединения земельных участков;
- об образовании земельного участка путем раздела земельных участков;
- об образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков;
- об образовании земельного участка путем выдела из земельных участков.

по

адресу: _____
(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка, кадастровый номер земельного участка,
а также земельных участков, из которых был образован земельный участок)

Прошу внести соответствующие изменения в разрешение на строительство от
«__» _____ 20__ г. № _____ объекта капитального
строительства

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____
(заполняется в случае, если лицо

приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка Администрацией выдано разрешение на строительство)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков: _____
(заполняется в случае образования земельного участка

путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых Администрацией выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которого Администрацией выдано разрешение на строительство)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: _____
(заполняется в случае образования

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство)

Прилагаемые документы (отметить)¹:

- ☐ - копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- ☐ - копия решения об образовании земельных участков;
- ☐ - копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- ☐ - в Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;
при непосредственном обращении;
- ☐ - в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);
- ☐ - почтой на почтовый адрес заявителя;
- ☐ - в личном кабинете заявителя (возможен в случае если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

¹ Копия правоустанавливающих документов на земельный участок прилагается в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о таких документах, остальные документы прилагаются по инициативе заявителя.

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
муниципальной услуги «Внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Форма

Главе муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области

(наименование муниципального образования Смоленской области)

(для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН)

(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП)

(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)

действующего от имени:

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

на основании:

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

(для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__»
20__ г.

№ _____ объекта капитального строительства _____

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка,

кадастровый номер земельного участка)

сроком действия до «__» _____ 20__ г.

в связи с (отметить):

☐ продлением срока действия разрешения на строительство сроком на ____ месяца(ев);

☐ изменением проектной документации: _____
(указать какие изменения внесены в проектную документацию)

что обусловлено следующими обстоятельствами: _____

(указать обоснование причин продления срока действия разрешения

на строительство или внесения изменений в проектную документацию)

Изменения в проектную документацию на строительство объекта подготовлены

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, адрес электронной почты)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение экспертизы проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений от «___» _____ г. № _____
выдано

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

☐ - в Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;

при непосредственном обращении;

☐ - в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);

☐ - почтой на почтовый адрес заявителя;

☐ - в личном кабинете заявителя (возможен в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока его действия).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.