#####

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2022 пгт. Большая Мурта № 362

Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации района от 13.09.2019 № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»;

постановление администрации района от 15.05.2020 № 254 «О внесении изменений в постановление администрации Большемуртинского района от 13.09.2019 № 624 «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Рудницкую В.В.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

 Глава района В.В. Вернер

Приложение к постановлению

администрации района

от 20.06.2022 № 362

Административный регламент

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

1.Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинеты 2,3.

Телефон: 8(39198) 31-0-54.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru, admarx@bk.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации (http://bmurta.krn.eis1.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Большемуртинского района (далее – Глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 2,3) Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района через структурное подразделение администрации – отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел) или МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Отдела или МФЦ (далее – должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

- отказ в выдаче постановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

* + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
	+ Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;

- Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 13.12.2021 № 698/му.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В случае перехода прав на земельные участки, образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, права пользования недрами:

- уведомление по форме согласно приложению № 2 к технологической схеме в письменной форме о переходе прав на земельные участки, о переходе права пользования недрами, в случае переоформления лицензии на пользование недрами, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, (далее - уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка), с указанием реквизитов документов:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
 2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
 4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

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

- уведомление по форме согласно приложению № 2 к технологической схеме в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, переход прав пользования недрами, а также продление срока действия разрешения на строительство с указанием реквизитов документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
 4) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
 5) 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;

6) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

 2.6.3. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 4 к технологической схеме, кроме уведомления о переходе права на земельные участки, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, переходе права пользования недрами, продление срока действия разрешения на строительство согласно приложению №3 к технологической схеме необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

3)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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

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 объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 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 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 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 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par15) части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

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

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

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

 12) 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;

 13) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и едином государственном реестре заключений.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4) - 11) пункта 2.6.3. настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов.

2.6.5. В соответствии с действующим законодательством специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений, такие документы заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Непредставление (несвоевременное предоставление) государственными органами власти, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в представлении муниципальной услуги.

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела или у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации либо по адресу местонахождения МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- с использованием Единого портала, регионального портала;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1)-3) пункта 2.6.2. настоящего Регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, указанные в подпунктах 2)-4) пункта 2.6.3. настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.6. настоящего Регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом  2.6. настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; либо отсутствие документов предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, 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 уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

2.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – Решение).

 Заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 5 к технологической схеме. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в Решении Администрация вносит исправления в ранее выданное Решение. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются. Решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в Решение по форме согласно приложению № 6 к технологической схеме направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Решении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Решении.

2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Порядок выдачи дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ, с заявлением о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных настоящим пунктом, Администрация или МФЦ выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном Решении. В случае, если ранее заявителю было выдано Решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Решения заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат Решения либо решение об отказе в выдаче дубликата Решения по форме согласно приложению № 8 к технологической схеме направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Решения:

 несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Порядок оставления заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к технологической схеме не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче Решения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 10 к технологической схеме способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее 3 рабочих дней. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

 - в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений согласно настоящему Регламенту;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Законом. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закона для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1) Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2) При наличии в заявлении о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

3) Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

2.20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (далее – уведомление либо заявление), и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления поступившего в адрес Администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ, либо в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

 В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом аппарата Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

При формировании заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме заявителю обеспечивается форматно-логическая проверка 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Критерий принятия решения: наличие полного комплекта документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главному специалисту Отдела, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Главный специалист Отдела отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней.

 После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Ответственный исполнитель в случае, указанном в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от главного специалиста Отдела:

 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в выдаче разрешения на строительство).

Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается Главой района и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.6. Критерий принятия решения: наличие полного комплекта документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом  Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Закона срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.4.5. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель осуществляет подготовку документа в срок установленный настоящим Регламентом. Разрешение подписывается Главой района и оформляется в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Один экземпляр выдаётся получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело в архив Отдела. После подписания и регистрации документ выдается заявителю в Отделе или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ. По желанию заявителя разрешение может быть направлено ему посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через Единый портал, региональный портал принятое решение (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале.

Специалист Отдела, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Разрешение выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня подписания результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой района.

По конкретному обращению по решению главы района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P492) настоящего Федерального закона, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

Большемуртинского района Красноярского края

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

Поступление заявления и документов в Администрацию

Регистрация заявления и документов

Наличие полного пакета документов

 да нет

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

 да нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" |
|  |  | Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел архитектуры и градостроительства администрация Большемуртинского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 2400000000175428048 |
| 3 | Полное наименование услуги | Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 4 | Краткое наименование услуги | Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Большемуртинского района «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»  |
| 6 | Перечень подуслуг | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги  | Радиотелефонная связь (телефонный опрос) |
|   | Терминальные устройства в многофунциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
|   | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
|   | Краевой портал государственных и муниципальных услуг |
|   | Сайт "Ваш контроль ( https://vashkontrol.ru) |
|   | Другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Раздел 2. Общие сведения о подуслугах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приёме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способы обращения за получением подуслуги | Способы получения результата подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| Не более чем семь рабочих дней | Не более чем семь рабочих дней | 1.Предоставление неполного пакета документов;2.Текст письменного обращения не поддается прочтению;3. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | 1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Регламентом, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка; 3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка; 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; 5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство; 6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; 7. Наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство; 8. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство | Нет | Нет | Нет | \_\_ | \_\_ | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;личное обращение в МФЦ;Единый портал, региональный портал государственных услуг;почтовая связь; ГИСОГД;ЕИСЖС | В органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, на бумажном носителе,на адрес электронной почты,почтовая связь;Единый портал, региональный портал государственных услуг;ГИСОГД;ЕИСЖС |
|
| Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение"подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 1. | Физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления  | Документ, удостоверяющий личность заявителя:сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность | Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги через уполномоченного представителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее право на подачу заявления в соответствии с действующим законодательством либо уполномоченное по доверенности  | Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги |  В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через уполномоченного представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) уполномоченного представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и дате его выдачи.Указанные сведения подтверждаются подписью уполномоченного представителя с проставлением даты представления заявления. |

|  |
| --- |
| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 1. | Заявление или уведомление о предоставлении муниципальной услуги  | Заявление или уведомление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления.Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и абревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | Приложение № 1,2 | Нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя | Доверенность | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность представителя  | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт) | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 5. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 6. | Решение об образовании земельных участков | Решение об образовании земельных участков в случакях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти; | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 7. | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 8. | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами | Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 9. | Соглашение  | Соглашение 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 | 1 экземпляр, копия | При наличии | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 10. | Проектная документация | Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации: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); | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
|
| 11. | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
|
| 12. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 13. | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1 экземпляр, копия | В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 14. | Документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия | Документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 15. | Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории | копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 16. | Правоустанавливающие документы на земельный участок  | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр, копия | Предоставляются самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |

|  |
| --- |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос  | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| Нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке | Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Большемуртинского района | Росреестр | Нет | 3 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Большемуртинского района | Министерство культуры Красноярского края | Нет | 3 рабочих дней | \_ | \_ |

|  |
| --- |
| Раздел 6. Результат подуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) резльтатом подуслуги | Способ получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе  | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| 1. | Постановление о внесении изменений в разрешение на строительство | Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти  | Положительный  | Нет | Нет | Личный кабинет заявителя на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, на бумажном носителе,на адрес электронной почты;почтовая связь | Не установлен | В течении 30 календарных дней |
| 2. | Отказ о внесении изменений в разрешение на строительство | Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти  | Отрицательный  | Нет | Нет | Личный кабинет заявителя на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, на бумажном носителе,на адрес электронной почты;почтовая связь | Не установлен | В течении 30 календарных дней |

|  |
| --- |
| Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п  | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры  | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство |
| 1. | Проверка наличия всех необходимых документов и их надлежащее оформление.Передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ);Регистрация поступивших заявления и документов. | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов | В течение одного рабочего дня | Специалист администрации района;специалист МФЦ | Бланки заявлений;наличие доступа к автоматизированным системам;наличие оргтехники | Нет |
| Рассмотрение Уведомления или Заявления и прилагаемых документов |
| 2. | Осуществление проверки достоверности сведений, указанных в документах;принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | Принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | 6 рабочих дней | Специалист администрации района | Наличие доступа к автоматизированным системам;наличие оргтехники;бумага  | нет |
| Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия |
| 3. | Определение перечня сведений, необходимых для запроса в рамках межведомственного взаимодействия;формирование и направление межведомственных запросов | Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия у администрации района доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе возможности направить какой-либо электронный запрос, межведомственный запрос направляется по почте на бумажном носителе с соблюдением норм о защите персональных данных  | 5 рабочих дней | Специалист администрации района | Наличие доступа к сервисам, защищенным каналам связи;бумага, почтовые конверты | Нет |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Выдача постановления заявителю исполнителем либо специалистом МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ. По желанию заявителя уведомление может быть направлено ему посредством почтовой связи | Постановление подписывается главой района. После подписания постановление выдается заявителю исполнителем либо специалистом МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом, главой района подписывается отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется в адрес заявителя. | В срок не более 7 рабочих дней со дня поступления к специалисту Отдела заявления и приложенных к нему документов. | Специалист администрации района;специалист МФЦ | Наличие доступа к автоматизированным системам;наличие оргтехники; бумага; конверты | Нет |

|  |
| --- |
| Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| Внесение изменений в разрешение на строительство |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);краевой портал государственных и муниципальных услуг;официальный сайт Управления образования, МФЦ | Краевой портал государственных и муниципальных услуг;в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201 | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | Нет | Краевой портал государственных и муниципальных услуг;портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru; МФЦ. |

 Приложение № 2

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Администрация Большемуртинского района

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок,  права пользования недрами, об образовании земельного участка  для внесения  изменений  в разрешение  на  строительство объекта  капитального строительства.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер и дата документа  |  |

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство |  |
| 3.1.1 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (номер и дата решения, орган принявший решение) |  |
| 3.2 | В связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство |  |
| 3.2.1 | Номер, дата, орган выдавший градостроительный план земельного участка  |  |
| 3.2.2 | Реквизиты решения (номер, дата, орган принявший решение) об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |  |
| 3.3 | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 3.3.1 | Номер, дата, орган принявший решение о предоставлении права пользования недрами |  |
| 3.3.2 | Номер, дата, орган принявший решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами |  |
| 3.4 | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 3.4.1 | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (номер, серия, дата, кадастровый номер) |  |
| *Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство* |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 4.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ (нужное подчеркнуть) |  |
| 4.3 | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4.4 | Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Администрация Большемуртинского района

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2.Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер и дата документа  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ (нужное подчеркнуть) |  |
| 3.3 | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3.4 | Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на строительство

Администрация Большемуртинского района

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.4 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2.Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер и дата документа  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ (нужное подчеркнуть) |  |
| 3.3 | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3.4 | Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в решении о внесении изменений в разрешение на строительство

Администрация Большемуртинского района

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

1. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство |  |
| 3.2 | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство |  |
| 3.3. | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 4.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ (нужное подчеркнуть) |  |
| 4.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 6

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о внесении изменений

в разрешение на строительство

Администрация Большемуртинского района

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о внесении изменений в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер разрешения) принято решение об отказе во внесении исправлений.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение № 7

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче дубликата

Администрация Большемуртинского района

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. Сведения о выданном разрешении на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Номер документа |  |
| 2.2 | Дата документа |  |
| 2.3. | ФИО кому выдавался документ |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 3.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ (нужное подчеркнуть) |  |
| 3.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

Администрация Большемуртинского района

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Основание для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Приложение № 9

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

Администрация Большемуртинского района

Прошу оставить заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Направить в форме электронного документа посредством государственных информационных систем |  |
| 2.2 | Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ (нужное подчеркнуть) |  |
| 2.3. | Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 10

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения

На основании заявления от\_\_\_\_\_\_\_ вх №\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения, принято решение об оставлении вышеуказанного заявления без рассмотрения.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)