



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

« М » марта 2017 года № 38

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокуратуры Майминского района № 07-11-2016 от 22.11.2016г.,
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу Административный регламент «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 99 от 19.08.2016г.
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка» в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».

5. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

Глава Администрации



Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от « » _____ 20 ____ г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в разрешения на строительство
(реконструкцию) объектов капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Майминский район».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Местонахождение . отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 22, каб. 6;

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»:

пн.-ср. с 08-00 до 13-00 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, с 14-00 до 16-12 работа с документами,
чт.-пт. с 08-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв.

Контактные телефоны:

8(38844) 22-2-36 специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

8(38844) 2-12-98 начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

Адрес официального сайта: www.maima-altai.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10

б) по телефонам - 8 (38844)22-00-4

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва,
суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 6.1. – Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- внесение изменений в разрешение на строительство;
 - отказ о внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Срок предоставления услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о

порядке заполнения формы разрешения на строительство» (опубликован «Российская газета», № 257, от 16. 11. 2006 г.).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информации обеспечения градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 19.06.2006 г. № 25, Российская газета от 29.06.2006 г. № 138);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявления (Приложение 2) и следующих документов:

9.2. При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

- Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

9.3. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

- Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

9.4. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

- решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного

участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

9.5. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

- уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов (Приложение №3);

- копия решения о предоставлении права пользования недрами;

- копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

- разрешение на строительство.

9.6. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации, после внесения в несоответствующих изменений в порядке определенных частью 7 статьи 52 ГрК РФ. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявления (Приложение 2) и следующих документов:

- материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями;

- положительное заключение экспертизы с внесенными изменениями в проектную документацию, в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ.

- свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9.7. В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была предоставлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение на строительство не требуется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного, информационного взаимодействия и запрашиваются в рамках такого взаимодействия, отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», являются:

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае указанном в ч. 21.5 ст. 51 ГрК РФ;
- решение об образовании земельных участков, в случаях предусмотренных частями 21.6 и 21.7 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном ч. 21.7 ГрК РФ;
- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае предусмотренном частью 21.9 ГрК РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ);
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК), если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ.
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ.

10.2. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лиц, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

10.3. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

12.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 ч. 21.13 ГрК РФ;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном ч.21.7 ГрК РФ;
- отсутствие положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1 ст. 48 ГрК), если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ.
- отсутствие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ;
- отсутствие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ.

12.3. - Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п. 10.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В случаях, определенных статьей 49 ГрК РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут являться:

- государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

- негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года №272 «О порядке организации и проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Решением Майминского районного Совета депутатов от 16.07.2012г. № 32-04. «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

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

16.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Майминский район» в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

18.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

18.3. Территория здания Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

18.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» в кабинетах, расположенных в здании.

- 18.5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
- 18.6. Рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
- 18.7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
- 18.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».
- 18.9. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
- 18.10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- 19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» и в средствах массовой информации;
 - наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Майма);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

19.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

20.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

20.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

20.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения документов при внесении изменения в разрешение на строительство;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» с заявлением (приложение-2) и приложенными документами указанными в п. 9.1.

22.2 Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устной, письменной и электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

22.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

22.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

22.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

22.6. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

22.7. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

22.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

23. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявления с отметкой о регистрации на предоставление муниципальной услуги и документов, предусмотренных п.п. 9.1. и п.п. 10.1. административного регламента.

21.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных п.п. 9.1. и п.п. 10.1. административного регламента к специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» ответственному за подготовку муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

24.4. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для осуществления муниципальной услуги.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги внесение изменений в разрешение на строительство или об отказе внесения изменений в разрешение на строительство

- 25.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление на подпись начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» проекта разрешения на строительство или об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.
- 25.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает документ специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку с указанием причин возврата.
- 25.3. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленные сроки процедуры принятия решения.
- 25.4. Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или выдача мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами
- 26.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».
- 26.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

26.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

26.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

26.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

29.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка, предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». А так же жалобы на решения принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

29.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.3. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

30. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

32.1. Основания для отказа и приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

33. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

33.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю Администрации муниципального образования «Майминский район» – Главе Администрации.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

34.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

35.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- дает мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

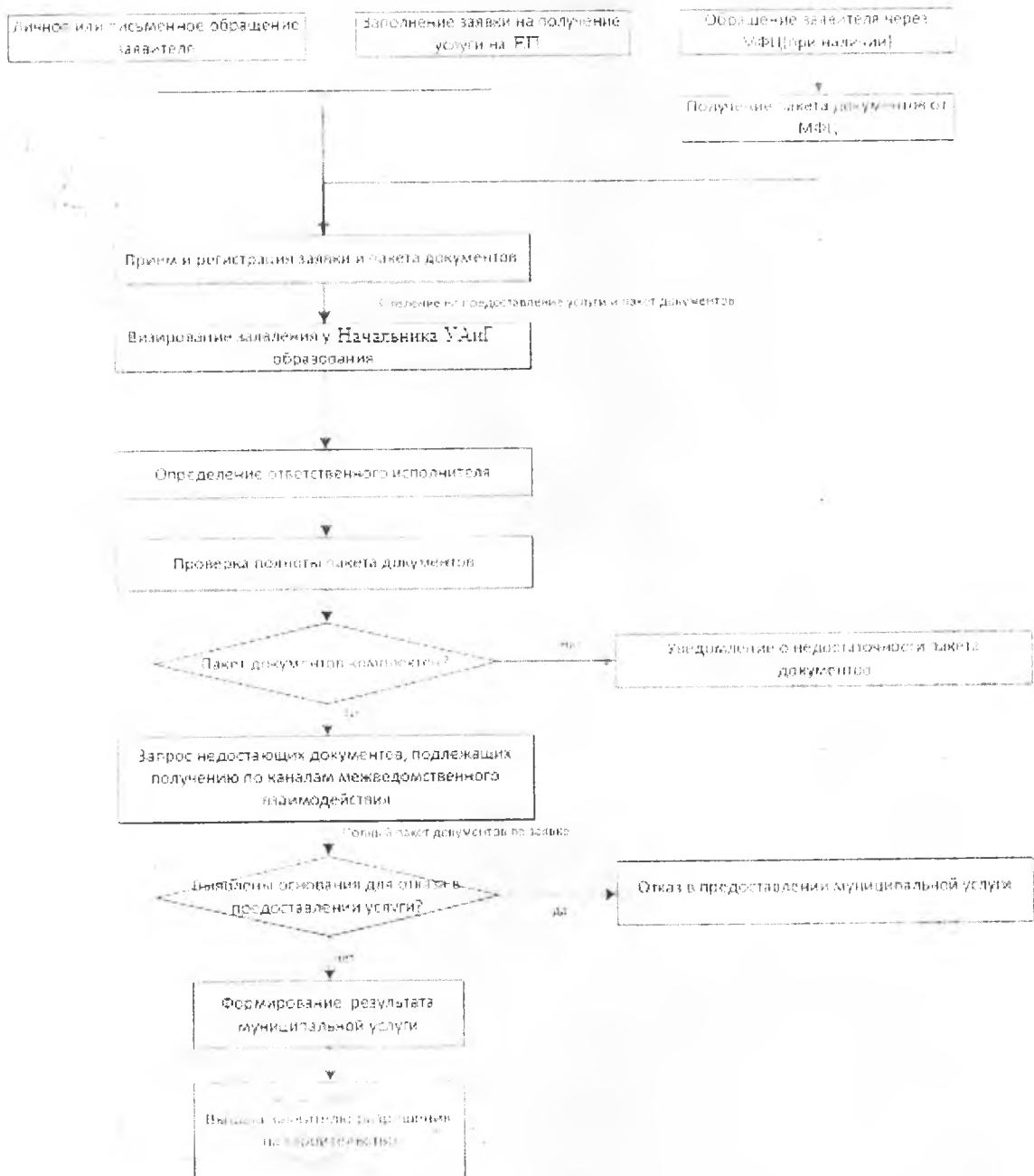
35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно . направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешения на строительство
(реконструкцию) объектов
капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов
капитального строительства»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования «Майминский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество ФЛ)

_____ (адрес места жительства)

от _____
(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ (адрес места регистрации)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 51, 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение от «___» _____ 20__ № _____ на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства _____

_____ (нужное подчеркнуть)

Наименование объекта: _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с

_____ проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

Градостроительный план земельного участка: № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ (дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено _____
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие)

Проектная документация _____
(шифр, дата составления)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения _____ объекта _____ индивидуального _____ жилищного строительства _____

_____ (шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Майминский район» _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель _____

(наименование, должность юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

В Администрацию муниципального образования «Майминский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество ФЛ)

_____ (адрес места жительства)

от _____
(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ (адрес места регистрации)

**Уведомление
о приобретении прав на земельный
участок/образовании земельного участка**

Во исполнение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю Вас _____

(о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков) и прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

№ _____, выданное « ____ » _____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение) наименование объекта (в соответствии с разрешением):

наименование этапа (в соответствии с разрешением):

площадь объекта: _____
на земельном участке по адресу (в соответствии с разрешением): _____

кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю: _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок) _____

№ _____ от « ____ » _____ г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие), его номер и дата)

Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

(наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков:

№ _____ утвержденный « ____ » _____ г. _____

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Отдел _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ г.