

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 года № 562 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 22.01.2018 года № 20 следующие изменения:

1) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

Утвержден

постановлением

Администрации муниципального

Образования Руднянский район

Смоленской обл.

от 22.01.2018 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Внесение изменений в разрешение** **на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются:

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

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

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Администрацией выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки и которое вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги имеет право обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов Администрации.

Место нахождения: 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д.93.

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области (отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ (далее - Отдел)) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Вторник: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Среда: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Четверг: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов;

Перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Справочные телефоны, 8(48141) 4-11-60, 8(48141) 5-20-36

факс: 8(48141) 4-11-50.

Адрес официального сайта муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф адрес электронной почты:[rud\_adm@admin-smolensk.ru.»](mailto:rud_adm@admin-smolensk.ru.).

Место нахождения многофункционального центра (далее МФЦ): 216 790, Смоленская обл., Руднянский район, г. Рудня, пер.Ленинский, д.1е.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны, факс: 8 (48141) 5-15-45.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: [mfc\_rudnya@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_rudnya@admin-smolensk.ru).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: рудня.рф;

на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Администрация предоставляет посредством размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области, а также посредством направления информации на письменные обращения заявителей, направленные в адрес Администрации, либо посредством устных консультаций по телефону, оказываемых специалистами Отдела.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также - Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (электронный адрес: http://67.gosuslugi.ru) (далее также - Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обращения за получением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или к специалистам МФЦ.

1.3.6.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- по телефону848141(5-20-36);

-- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела предоставляющего услугу или специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 рабочих дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела, специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Отдела, специалист МФЦ должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Отдела, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории Руднянского городского поселения и сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**
     1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области в лице отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует:

1. в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с территориальными отделами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения правоустанавливающих документов (сведений, содержащихся в них), если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения об указанных документах;
2. в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с органами местного самоуправления муниципальных образований Руднянского района Смоленской области, Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Смоленской области – в целях получения решения об образовании земельных участков (сведений, содержащихся в нем) (в случае если указанное решение в соответствии с земельным законодательством принимается соответствующим исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления);
3. в случае, указанном в подпункте 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, с органами местного самоуправления муниципальных образований Руднянского района Смоленской области – в целях получения градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (сведений, содержащихся в нем).

При предоставлении государственной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утверждаемый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное Администрацией (далее – внесение изменений в разрешение на строительство);

- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю на бумажном носителе разрешения на строительство, выданного Администрацией (далее также – разрешение на строительство), с отметкой о внесении изменений.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления уведомления либо заявления, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела. В Администрацию.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 11, ст. 1336; 208, № 2, ст. 95, № 8, ст. 744, № 47, ст. 5481; 2011, № 40, ст. 5553; 2012, № 17, ст. 1958; 2013, № 19, ст. 2426, № 23, ст. 2927; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 25 сентября 2013 года, № 0001201309250008; 26 марта 2014 года, № 0001201403260012; 1 октября 2014 года, № 0001201410010003; 12 декабря 2014 года, № 000120141210023; 30 июля 2015 года, № 0001201507300011; 5 ноября 2015 года, № 0001201511050011; 9 декабря 2015 года, № 0001201512090020; 9 декабря 2015 года, № 0001201512090002);

постановлением Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр. 248; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр. 167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр.156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 25 февраля 2016 года, № 6700201602250003);

- Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области, утвержденным решением Руднянского районного представительного собрания от 27 июня 2005 года №33.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) уведомление о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – уведомление);

2) копию правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) разрешение на строительство, выданное Администрацией:

- прежнему правообладателю земельного участка, в случае перехода права на указанный земельный участок;

- в отношении земельных участков или одного из них в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков;

- в отношении земельных участков в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

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 представлена 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.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляет в Администрацию:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

2) вновь утвержденную проектную документацию после внесения в нее соответствующих изменений;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) разрешение на строительство, находящееся у заявителя.

2.6.3. Уведомление (заявление) подается в одном экземпляре. Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

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

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

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

2.7.2. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе не представлены копии документов, указанные в подпунктах 1 - 3 [пункта 2.7.1 настоящего подраздела](#P199), Администрация получает документы или сведения, содержащиеся в них, на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

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

2.10.2. Для заявителя, указанного в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

- государственная экспертиза проектной документации, негосударственная экспертиза проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. В результате предоставления услуги по разработке проектной документации (в части внесения в нее изменений) проектная организация выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, проектную документацию после внесения в нее соответствующих изменений.

2.10.4. В результате предоставления услуги по государственной экспертизе проектной документации, негосударственной экспертизе проектной документации в случае, если проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, организация, аккредитованная в установленном порядке на проведение экспертизы, выдает заявителю, указанному в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, положительное или отрицательное заключение экспертизы.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Услуга по разработке проектной документации (в части внесения в нее изменений) осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и организацией, являющейся разработчиком внесения изменений в проектную документацию.

2.12.2. Услуга по негосударственной экспертизе проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и экспертной организацией.

2.12.3. Услуга по государственной экспертизе проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуги по государственной экспертизе проектной документации производится независимо от результата указанной экспертизы.

Размер платы за услугу по государственной экспертизе проектной документации устанавливается в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

2.13.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,** **в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.15.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

- - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

**2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

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

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов;

4) выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;

5) уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Администрацию уведомления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Уведомление (заявление) с приложенными к нему документами представляется заявителем лично в приемную Администрации или направляется по почте с описью вложения в адрес Администрации.

Документы, прилагаемые к уведомлению (заявлению), представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы, копию уведомления (заявления) с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.4. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.5. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.3](#P357) настоящего подраздела действий не должен превышать 15минут.

3.1.6. Зарегистрированное уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.7. После визирования Главой муниципального образования специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает уведомление (заявление) с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее – отдел).

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.1.9. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, передача уведомления (заявления) с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов в отдел.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении территориальных отделов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области, Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Смоленской области.

3.2.2. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителями, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за выдачу разрешений на строительство, не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление уведомления (заявления) с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования) в отдел.

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

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к уведомлению (заявлению);

2) в случае наличия полного пакета документов:

- проводит проверку соответствия экземпляра разрешения на строительство, прилагаемого к уведомлению (заявлению), экземпляру разрешения на строительство, находящемуся на хранении в Администрации, проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, вносит изменения в оба экземпляра разрешения на строительство, либо в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента или пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа;

- визирует экземпляр разрешения на строительство, находящийся на хранении в Администрации, у заместителя Главы муниципального образования, курирующего деятельность отдела.

3.3.3. Разрешение на строительство (экземпляр, прилагаемый к уведомлению (заявлению), и экземпляр, находящийся на хранении в Администрации) с отметкой о внесении изменений либо проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с визой заместителя Главы муниципального образования, курирующего деятельность отдела, представляются Главе муниципального образования для подписания не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

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

3.3.5. В случае если проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования возвращает его специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) федеральному законодательству Глава муниципального образования подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью Администрации.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в обоих экземплярах или проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанных Главой муниципального образования разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений (экземпляра, прилагаемого к уведомлению (заявлению), и экземпляра Администрации) или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

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

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

2) выдает заявителю его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений или передает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа с приложением документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо обеспечивает отправку указанного письма и документов почтой. Факт выдачи разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений заявителю подтверждается подписью заявителя на экземпляре разрешения на строительство, хранящемся в Администрации, либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой к указанному экземпляру;

3) помещает в дело уведомление (заявление) и второй экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений либо копию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом начальника Департамента от 31 декабря 2015 года № 153-ОД «Об утверждении номенклатуры дел».

В случае отправки экземпляра разрешения на строительство заявителя с отметкой о внесении изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа почтой, максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#P404) - 3 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел.

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

**3.5. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство**

3.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, уведомляет о таких изменениях посредством направления копии разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений:

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

- территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства на основании разрешения, выданного Администрацией (далее – застройщик), в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности специалист отдела в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений направляет копию указанного разрешения в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений областного закона «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» представляется до 01.01.2022).

3.5.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление копий разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по месту нахождения земельного участка застройщика и орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB51ACE2h0L) о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также [требования](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB52ABE2h5L) к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P75) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF538C74A088235CC153551AF0D35AC58402102511263DBA79722C1F8D651AB239684EEhBL) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.6.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Заместитель Главы муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей материалы проверок, в 10-ти дневный срок, направляются в органы прокуратуры для привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования  Руднянский район Смоленской  области муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на территории сельских поселений муниципального образования Руднянский район Смоленской области и в случае, если строительство и реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Руднянский район Смоленской области» |

Форма

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица, |
| индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, |
| планирующего осуществить (осуществляющего) |
| строительство, реконструкцию) |
| (ИНН) |
| (юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты) |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя, телефон) |
|  |
| (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переходе прав на земельный участок либо об образовании земельного участка**

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

(нужное подчеркнуть)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка

Департаментом выдано разрешение на строительство)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного

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

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых Департаментом выдано разрешение на строительство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией муниципального образования

Руднянский район Смоленской

области муниципальной услуги

«Внесение изменений в

разрешение на строительство

и реконструкцию объекта капитального

строительства на территории

сельских поселений муниципального

образования Руднянский район

Смоленской области и в случае,

если строительство и реконструкция

объекта капитального строительства

планируется осуществить на

территориях двух и боле

е поселений в границах муниципального

образования Руднянский район

Смоленской области»

Форма

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица, |
| индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, |
| осуществляющего строительство, реконструкцию) |
| (ИНН) |
| (юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты) |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя, телефон) |
|  |
| (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

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

в связи с изменением проектной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие изменения внесены)

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

Внесение изменений в проектную документацию обусловлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины внесения изменений)

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

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

Изменения в проектную документацию на строительство объекта подготовлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « | \_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , и согласованы в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

|  |
| --- |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

Администрацией муниципального образования

Руднянский район Смоленской

области муниципальной услуги

«Внесение изменений в

разрешение на строительство

и реконструкцию объекта капитального

строительства на территории

сельских поселений муниципального

образования Руднянский район

Смоленской области и в случае,

если строительство и реконструкция

объекта капитального строительства

планируется осуществить на

территориях двух и боле

е поселений в границах муниципального

образования Руднянский район

Смоленской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Начало

Начало

Регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов

Формирование

межведомственного запроса

Нет

Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7

раздела 2 настоящего Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно?

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Поступление ответа на межведомственный запрос

Да

Установление права заявителя на получение государственной услуги

Имеются основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента?

Да

Нет

Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствует федеральному законодательству?

Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство соответствует федеральному законодательству?

Нет

Нет

Приведение решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствие с федеральным законодательством

Приведение решения о внесении изменений в разрешение на строительство в соответствие с федеральным законодательством

Да

Да

Утверждение решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Утверждение решения о предоставлении государственной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации разрешений на строительство

Регистрация решения о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации разрешений на строительство

Выдача заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа

Конец

Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений

Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство

Конец

Конец