

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 25.03.2019 № 1061

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:
- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

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

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

- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство 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 РФ и земельным законодательством;

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

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений, уведомлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута (выписки из Единого государственного реестра недвижимости);
- комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия;
- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главгосэкспертиза России») в части получения доступа к единому государственному реестру заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (далее – Единый государственный реестр заключений) с целью получения материалов, содержащихся в проектной документации, положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

- отделом геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу по Мурманской области в части получения решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

- Федеральной службой по аккредитации (далее – Росаккредитация) в части получения свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области в части получения копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

- уполномоченным органом, осуществляющим управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности (земли, не находящиеся в собственности граждан, юридических лиц или муниципальных образований), в части получения копии решения об образовании земельного участка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;

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

¹ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290.

Федерации»²;

- Земельным кодексом Российской Федерации³;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»⁸;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁹;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»¹⁰;

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»¹¹;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;

- настоящим Регламентом.

² «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

³ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211 – 212;

⁴ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211 – 212;

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁷ «Российская газета» от 30.07.2010 № 16;

⁸ «Российская газета» от 15.03.2007 № 52;

⁹ «Российская газета» от 27.02.2008 № 41;

¹⁰ Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015;

¹¹ «Мурманский вестник» от 14.11.2018 № 168, с. 6 - 7;

¹² «Вечерний Мурманск» от 08.05.2018 № 77, с. 5 - 16;

¹³ «Вечерний Мурманск» от 15.03.2011 № 42, с. 6 - 7;

¹⁴ «Вечерний Мурманск» спецвыпуск от 06.06.2012 № 28, с. 5 - 11.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образовании земельного участка необходимы следующие документы:

1) заявление о направлении уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

2) уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на данный земельный участок;

4) решение об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

6) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

Уведомление в обязательном порядке должно содержать реквизиты документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 6) настоящего подпункта.

2.6.1.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с изменением технико-экономических показателей объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Заявление о внесении изменений);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов

при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);

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

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.1.3. В случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – Заявление о продлении срока);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае приобретения заявителем права на данный земельный участок.

Заявление о продлении срока подается заявителем не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктах 1), 7), 8), 9) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 1) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4) (в случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и расположен на территории муниципального образования город Мурманск), 5) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктах 3), 6) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3), 4) (в случае если земельный участок находится в государственной собственности), 6) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктах 2), 4), 5), 10), 11), 12) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 2) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения, указанные в подпункте 3) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1,

подпункте 2) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпункте 2) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель обязан представить документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.

2.6.6. В случае, если в Едином государственном реестре заключений не содержатся сведения, указанные в подпунктах 4), 5) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель обязан представить документы, содержащие указанные сведения, самостоятельно.

2.6.7. Уведомление, Заявление о внесении изменений, Заявление о продлении срока и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя предоставляются:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтовой связи.

2.6.8. Уведомление, Заявление о внесении изменений, Заявление о продлении срока заверяется подписью заявителя.

В случае предоставления Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае поступления Заявления о внесении изменений, кроме Заявления о продлении срока;

2) недостоверность сведений, указанных в Уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления Уведомления;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления Заявления застройщика о внесении изменений, кроме Заявления о продлении срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления Заявления застройщика о внесении изменений, кроме Заявления о продлении срока действия такого разрешения;

7) наличие у Комитета информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи Заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока, при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личном приеме для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока

Срок регистрации Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока составляет один рабочий день со дня поступления Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.12.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.14.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов;
- рассмотрение Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием и регистрация в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов.

3.2.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на Уведомлении, Заявлении о внесении изменений, Заявлении о продлении срока отметку с указанием даты приема Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к нему документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;
- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);

- регистрирует Уведомление, Заявление о внесении изменений, Заявление о продлении срока и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное Уведомление, Заявление о внесении изменений, Заявление о продлении срока и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к ним документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к ним документов рассматривает их и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в день получения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к ним документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает их и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку на соответствие представленных заявителем документов пункту 2.6.1 и определяет необходимость направления межведомственного запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, пунктом 4 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока с прилагаемыми документами.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием всех оснований для направления такого уведомления в соответствии с частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации:

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации решений о внесении изменений в разрешение на строительство;

- решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации решений об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (полномочного представителя) о результатах рассмотрения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока по телефону, указанному в Уведомлении, Заявлении о внесении изменений, Заявлении о продлении срока, согласовывает с заявителем (полномочным представителем) дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись, в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Комитет Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к ним документов, в случае его личного обращения в Комитет.

При получении решения о внесении изменений в разрешение на строительство в Комитете заявитель указывает в журнале регистрации решений о внесении изменений в разрешение на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, под подпись в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к ним документов в случае его личного обращения в Комитет.

При получении решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в Комитете заявитель указывает в журнале регистрации решений об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.5. В случае, если заявитель при подаче Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство либо решение о внесении изменений в разрешение на строительство почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в Уведомлении, Заявлении о внесении изменений, Заявлении о продлении срока в срок, не превышающий одного дня со дня его подписания.

3.6.6. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пунктах 3.6.3, 3.6.4, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство либо решение о внесении изменений в разрешение на строительство направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока и прилагаемых к ним документов в Комитете в случае личного обращения заявителя в Комитет и в течение семи рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес заявителя, в случае неявки заявителя в Комитет.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок либо выдает в Комитете лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за

ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, наименование Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), его

руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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;

ж) 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.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на
строительство»

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
от _____,
(для физических лиц: Ф.И.О., наименование
документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации, тел.,
для юридических лиц: наименование
юридического лица, должность, Ф.И.О.
полностью руководителя ИНН, ОГРН,
юридический адрес, тел.)

действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон:

Заявление о направлении уведомления о переходе прав на земельный участок,
права пользования недрами, об образовании земельного участка

Направляю Вам уведомление о переходе прав на земельный участок,
права пользования недрами, об образовании земельного участка.

(ненужное зачеркнуть)

Прошу в соответствии с подпунктами 21.14, 21.15 пункта 21 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации вынести решение о
внесении изменений в разрешение на строительство или решение об отказе во
внесении изменений в разрешение на строительство с указанием всех
оснований для принятия такого решения.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях получения решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявитель

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
от _____,
(для физических лиц: Ф.И.О., наименование
документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации, тел.,
для юридических лиц: наименование
юридического лица, должность, Ф.И.О.
полностью руководителя ИНН, ОГРН,
юридический адрес, тел.)

_____ действующего от имени

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

_____ зарегистрирован по адресу:

_____ контактный телефон:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об
образовании земельного участка
(ненужное зачеркнуть)

Настоящим уведомляю (заполнить нужный пункт):

1. О переходе прав на земельный участок с кадастровым номером _____

_____ (кадастровый номер земельного участка)

Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок _____

2. Об образовании путем объединения земельных участков, раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство земельного участка _____

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровыми номерами _____
(кадастровые номера земельных участков)

из земельных участков с кадастровыми номерами _____

(кадастровые номера земельных участков)

Реквизиты решения об образовании земельных участков

3. О переходе права пользования недрами на земельном участке с кадастровым номером _____

(кадастровый номер земельного участка)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами

Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____
_____ разработан и утвержден _____

(наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ будет осуществляться мной в соответствии с разрешением на строительство (с условиями, указанными в разрешении на строительство)

_____,
(номер разрешения на строительство, дата выдачи, срок действия)

выданным _____
_____,
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

в соответствии с:

1. Проектной документацией

(наименование проектной документации, наименование разделов проектной документации)
разработанной _____

_____,
(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ, выданное

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » 20 ____ года ,
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

согласованной в установленном порядке с заинтересованными организациями;
Прошу внести изменения в разрешение на строительство

(номер разрешения на строительство, дата выдачи)
в части наименования застройщика.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство прошу
направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес или нарочным в Комитете)

Заявитель

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на
строительство»

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
от _____,
(для физических лиц: Ф.И.О., наименование
документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации, тел.,
для юридических лиц: наименование
юридического лица, должность, Ф.И.О.
полностью руководителя ИНН, ОГРН,
юридический адрес, тел.)

действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от «__» _____ 20__ г. № _____
объекта капитального строительства; реконструкцию объекта капитального
строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия,
затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта
капитального строительства, входящего в состав линейного объекта);
реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта) _____

(ненужное зачеркнуть)

 _____,
 (наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии
 с проектной документацией)

расположенного на земельном участке

 _____,
 (кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых
 кварталов) в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального
 строительства)

по адресу _____

_____ (почтовый адрес объекта)

в соответствии с:

1. Проектной документацией

_____ (наименование проектной документации, наименование разделов проектной документации)
 разработанной _____

_____ (наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ выданное

_____ (наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

_____ (номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

согласованной в установленном порядке с заинтересованными организациями;

2. Градостроительным планом земельного участка (строка не является обязательной для
 заполнения заявителем, так как документ находится в распоряжении Комитета) _____

_____ (дата выдачи градостроительного плана, его номер и орган, выдавший)

_____ градостроительный план земельного участка)

3. Проектом планировки и проектом межевания территории _____

_____ (заполняется в отношении линейных объектов, дата и номер решения об утверждении)

_____ проекта планировки и проект межевания территории и лицо принявшее такое решение)

4. Положительным заключением экспертизы проектной документации _____

_____ (регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения)

выданным _____

(наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, реквизиты приказа об утверждении положительного

заключения государственной экологической экспертизы (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации)

Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, при строительстве сложного объекта, в соответствии с проектной документацией)

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Общая площадь (кв.м) | | Площадь участка (кв.м) | |
| Объем (куб.м) | | В том числе подземной части (куб.м.) | |
| Количество этажей (шт.) | | Высота (м) | |
| Количество подземных этажей (шт.) | | Вместимость (чел.) | |
| Площадь застройки (кв.м) | | | |
| Иные показатели | | | |

Краткие проектные характеристики линейного объекта:

(заполняется в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации)

| | |
|---|--|
| Категория (класс) | |
| Протяженность: | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) уровень напряжения линий электропередачи | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | |
| Иные показатели | |

Прошу внести изменения в разрешение на строительство,

(номер разрешения на строительство, дата выдачи)

в соответствии с представленной проектной документацией.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес или нарочным в Комитете)

Заявитель

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
от _____,
(для физических лиц: Ф.И.О., наименование
документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации, тел.,
для юридических лиц: наименование
юридического лица, должность, Ф.И.О.
полностью руководителя ИНН, ОГРН,
юридический адрес, тел.)

_____ действующего от имени

_____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

_____ зарегистрирован по адресу:

_____ контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство от «_____» 20__ г. № _____ объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства согласно проекту)

по адресу: _____,

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

в части продления срока действия разрешения на строительство до «_____» 20__ г.

Внесение изменений связано с

(причины, послужившие основанием для обращения)

Приложение: _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

 Решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес или нарочным в Комитете)

Заявитель

(должность руководителя заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

**Комитет градостроительства и территориального развития
администрации города Мурманска**

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому _____,
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
разрешения на строительство,
наименование юридического лица)
зарегистрированному по адресу:

контактный телефон: _____
электронная почта: _____

**РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**

« » 2018 г.

№ _____

По результатам рассмотрения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока,
(*ненужное зачеркнуть*)

направленного Вами
(дата направления заявления) _____
зарегистрированного
(дата и номер регистрации заявления) _____

в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», принято решение о внесении изменений в разрешение на строительство:

от «___» _____ 20____ г. № _____,

объекта капитального строительства; реконструкцию объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия,

затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) _____

(ненужное зачеркнуть)

_____,
(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства)

по адресу _____

(почтовый адрес объекта)

В части _____

(перечень внесенных изменений)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

**Комитет градостроительства и территориального развития
администрации города Мурманска**

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому _____,
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
разрешения на строительство,
наименование юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

« » _____ 2018 г.

№ _____

По результатам рассмотрения Уведомления, Заявления о внесении изменений, Заявления о продлении срока,
(ненужное зачеркнуть)

направленного Вами

(дата направления заявления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации заявления)

в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений (отказ во внесении изменений) в разрешение на строительство», принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

от «___» _____ 20____ г. № _____,

объекта капитального строительства; реконструкцию объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия,

затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)_____

(ненужное зачеркнуть)

_____,
(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером

_____,
(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства)

по адресу_____

(почтовый адрес объекта)

в соответствии с п. 21.15 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)

М.П

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета | 100% |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 7. | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100% |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100% |