

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» декабря 2017 г. г. Енисейск № 244-п

Об утверждении

административного регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству и архитектуре В.В. Никольского.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города И.Н. Антипов

Утвержден

Постановлением

администрации города Енисейска

от «04» декабря 2017 г. № 244-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ

В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам:

- приобретшим право на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю выдано разрешение на строительство (далее по тексту - Заявитель, приобретший право);

- право у которых возникло на образованный земельный участок в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо право у которых возникло на образованный земельный участок в случае раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, в отношении которого выдано разрешение на строительство (далее по тексту - Заявитель - правообладатель образованного земельного участка);

- новым пользователям недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее по тексту - Заявитель - новый пользователь недр),

далее по тексту совместно именуемые - Заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация города Енисейска (далее по тексту - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска (далее Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениями за подписью Главы города;

- выдача Заявителю отказа о внесении изменений в разрешение на строительство в форме письма за подписью Главы города.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, прав пользования недрами, возникновении прав на образованный земельный участок (далее - Уведомление) - в день поступления Уведомления в Администрацию;

- рассмотрение Уведомления и приложенных к нему документов - не более 5 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Администрации;

- выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениям или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Устав муниципального образования город Енисейск, утвержденный Решением Енисейского городского Совета в редакции от 27.05.15 г.;

- Решение Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2009 № 64-462 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Енисейск";

- Постановление Администрации города Енисейска от 18.10.2012 № 241-п "Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации города Енисейска".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

1. Уведомление. Рекомендуемая [форма](#P277) Уведомления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

К оформлению Уведомления предъявляются следующие требования: Уведомление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме по почте. Кроме того, Уведомление должно содержать реквизиты следующих документов:

а) правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если Уведомление подано Заявителем, приобретшим право;

б) решения об образовании земельных участков в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка;

в) градостроительного плана земельного участка в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка (путем разделения, перераспределения или выделения);

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, если Уведомление подано Заявителем - новым пользователем недр.

Уведомление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем:

2. документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3. доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

4. учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иного документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

5. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи Уведомления), если Заявителем является юридическое лицо;

6. выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи Уведомления), если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

7. правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если Уведомление подано Заявителем, приобретшим право;

8. решения об образовании земельного участка (земельных участков) в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка;

9. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, если Уведомление подано Заявителем - правообладателем образованного земельного участка (разделенного, перераспределенного или выделенного земельного участка);

10. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, если Уведомление подано Заявителем новым пользователем недр.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Администрацию:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах 1](#P65) - [4](#P73), настоящего пункта), копиях (документы, указанные в [подпунктах 5](#P74) - [10](#P79) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя ;

- в оригинале (документ, указанный в [подпункте 1](#P65) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах 2](#P71) - [4](#P73) настоящего пункта), копиях (документы, указанные в [подпунктах 5](#P74) - [10](#P79) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем Уведомления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 5](#P74) - [10](#P79) настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней с даты поступления Уведомления в Управление запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, указанный в [подпункте 7](#P76) настоящего пункта, предоставляется Заявителем, приобретшим право самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Основанием для отказа в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление не соответствует требованиям, предусмотренным [подпунктом 1 пункта 2.7](#P65) Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом 7 пункта 2.7](#P76) Административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в Уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, если Уведомление подано Заявителем, право которого возникло на образованные земельные участки путем раздела, перераспределения выдела земельных участков.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Уведомление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Уведомления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации Уведомления и прилагаемых к нему документов специалистом при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, в том числе отдела строительства и архитектуры. Один из входов в здание Администрации (Отдела) оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования – кнопкой вызова специалиста.

Специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.14.5. Здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оснащается оборудованным средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.15. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации и Отдела;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение № 1](#P223) к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая [форма](#P277) Уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей), поступивших в Отдел и (или) в Администрацию города на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов.

2.17. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.17.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Енисейске", расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел. 8 (39195) 2 64 33).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Уведомления с приложенными документами;

- рассмотрение Уведомления и приложенных к нему документов;

- выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениями за подписью Главы города или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в форме письма за подписью Главы города.

3.2. Прием и регистрация Уведомления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Уведомления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.2. Прием Уведомления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.7](#P64) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела строительства и архитектуры.

3.2.3. При приеме Уведомления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Отдела составляется и подписывается [расписка](#P356) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в Уведомлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.5. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Уведомления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 2.8](#P86) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления с приложенными документами выдает Заявителю письмо за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме Уведомления и приложенных к нему документов или направляет способом, определенным в Уведомлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение Уведомления и приложенных к нему документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Уведомления и приложенных к нему документов и поступление их специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела рассматривает Уведомление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P88) Административного регламента, специалист Отдела в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления выдает Заявителю письмо за подписью Главы города об отказе во внесении изменений в решение на строительство с указанием причин отказа ([приложение № 4](#P403) к Административному регламенту) или направляет способом, определенным в Уведомлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P88) Административного регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Уведомления, Заявителю выдается разрешение на строительство с изменениями за подписью Главы города или направляется способом, определенным в Уведомлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Уведомлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Уведомлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на строительство с изменениями за подписью Главы города, либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство за подписью Главы города.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Енисейск, улица Горького, 6 – отдел строительства и архитектуры.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

вторник, четверг - с 09.30 до 16.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрации муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8 (39195) 2 21 34);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: еnisyskarhitek@mail.ru.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.9. Информация об адресах, телефонах Администрации города Енисейска, отдела строительства и архитектуры, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск www.enisysk.com. в сети Интернет.

3.10. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город [www.enisysk.com](http://www.enisysk.com). в сети Интернет.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.11.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации, заместителем Главы города по строительству и архитектуре, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится Главой города на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы города) – Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города по строительству и архитектуре и Главе города;

- заместителя Главы города по строительству и архитектуре - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, заместителя Главы города подается в Администрацию города и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме Главы города), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой города, Заместителем Главы города по строительству и архитектуре, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par308) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от «04» декабря 2017 г. № 244-п

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подача Заявителем Уведомления │

 └──────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация Уведомления │

 └───────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия оснований │

 │ для отказа в приеме документов │

 └───────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 Да │ Наличие оснований │ Нет

 ┌─────────┤ для отказа в приеме документов ├─────────┐

 \/ └─────────────────────────────────┘ \/

 ┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │ Отказ в приеме │ │ Рассмотрение Уведомления │

 │ документов │ │ с приложенными документами │

 └────────────────┘ │ и определение наличия основания │

 │ для отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Выдача разрешения на │ НЕТ │ Наличие основания │ ДА

 │ строительство с изменениями │<─────┤ для отказа в предоставлении ├───┐

 │ за подписью Главы города │ │ муниципальной услуги │ │

 │ │ └─────────────────────────────┘ │

 └─────────────────────────────┘ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Выдача Заявителю отказа │ │

 │ о внесении изменений │<─┘

 │ в разрешение на строительство │

 │ в форме письма за подписью │

 │ Главы города │

 └───────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от «04» декабря 2017 г. № 244-п

 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 о переходе прав на земельный участок, прав пользования

 недрами, об образовании земельного участка

 Главе города Енисейска

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

 (Ф.И.О. начальника управления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица(отчество – при

 наличии),наименование юридического лица)

 зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о переходе прав на земельный участок, прав пользования

 недрами, возникновении прав на об образованный

 земельный участок

 Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный

участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка

 (ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты разрешения на строительство)

объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес и кадастровый номер земельного участка)

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

Решение об образовании земельного участка принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, принявшего решение, реквизиты документа об

 образовании земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного

 участка, реквизиты документа об утверждении)

Решение о предоставлении права пользования недрами (переоформлении

лицензии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

Способ получения результата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, почтовым отправлением или

 на адрес эл. почты)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от «04» декабря 2017 г. № 244-п

 ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

 муниципальной услуги "Внесение изменений

 в разрешение на строительство"

 По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

 (Ф.И.О. физического лица (отчество - при наличии), наименование

 юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

3. ...

Документы поданы (указать нужное):

┌──┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получен лично "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя/наименование юридического лица,

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

 /Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты

 доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной

 услуги по почте)

Приложение № 4

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации города Енисейска

от «04» декабря 2017 г. № 244-п

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации (герб города)АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕнисейскаУл.Ленина, д.113, г.Енисейск, 883180Телефон: 2 24 00Факс: (39195) 2 24 00От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_На № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | (наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) |

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (И.О. руководителя организации, индивидуального

 предпринимателя, гражданина)

 Рассмотрев представленное Вами Уведомление о переходе прав на земельный

участок, прав пользования недрами, возникновении прав на об образованный

земельный участок, сообщаю следующее.

 Внесение изменений в разрешение на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты разрешения на строительство)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес месторасположения объекта)

Администрацией города Енисейска не может быть осуществлено по следующим причинам:

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

 (указать причины отказа)

 Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех

месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

тел.