



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.07.2016 № 380

Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области от 28.01.2011 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – Административный регламент).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Коченевского района Новосибирской области (Сбитнев В.В.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации Коченевского района Новосибирской области (Гукова Е.В.) разместить Административный регламент и данное постановление на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области.

4. Ведущему специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Коченевского района Новосибирской области (Миненкова С.В.) обеспечить публикацию Административного регламента и данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Коченевского района».

5. Юридическому отделу администрации Коченевского района Новосибирской области (Картавченко Е.С.) обеспечить отправку данного постановления и прилагаемого Административного регламента в Управление по обеспечению деятельности мировых судей и ведению регистра муниципальных правовых актов в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации М.А. Крылова.

И.о. Главы района

В.Я. Гридасова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Коченевского района Новосибирской области в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение).

Место нахождения администрации Коченевского района Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43.

Место нахождения структурного подразделения: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием уведомлений о переходе прав земельного участка (об образовании земельного участка) осуществляется в кабинете № 114, расположенного по

адресу: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

График приема уведомлений о переходе прав земельного участка (об образовании земельного участка): вторник и среда с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Адрес электронной почты: aig-kochenevo@yandex.ru

Адрес официального сайта: www.kochenevo.nso.ru

Телефон администрации Коченевского района Новосибирской области: 8-(383)-51-2-31-91.

Телефон структурного подразделения: 8-(383)-51-2-39-78.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Коченевского района Новосибирской области, структурного подразделения размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Коченевского района Новосибирской области, официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию Коченевского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Коченевского района Новосибирской области; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Коченевского района Новосибирской области или структурного подразделения; в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник структурного подразделения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники структурного подразделения осуществляющего предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники структурного подразделения осуществляющего предоставление муниципальной услуги, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Письменный ответ подписывается руководителем администрации Коченевского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Коченевского района Новосибирской области .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коченевского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями оформляется по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#) об

отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным **кодексом** Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным **законом** от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

2.6. По выбору заявителя **уведомление** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Коченевского района Новосибирской области или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Коченевского района Новосибирской области;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Коченевского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации Коченевского района Новосибирской области или посредством личного кабинета ЕПГУ

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение № 2), с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок – в случае смены правообладателя земельного участка (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, заявитель представляет копию таких документов);

решения об образовании земельных участков – в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным **законодательством** решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция 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.

Заявитель вправе одновременно с **уведомлением** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) представить в администрацию Коченевского района Новосибирской области копии документов, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) градостроительный план земельного участка – в администрацию Коченевского района Новосибирской области;

3) решение об образовании земельных участков – в администрацию Коченевского района Новосибирской области.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если заявитель обязан предоставить копию таких документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#);

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

2.13. Регистрация **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Коченевского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 114.

На информационном стенде администрации Коченевского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Коченевского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Коченевского района Новосибирской области и электронной почты администрации Коченевского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Коченевского района Новосибирской области.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);
заполнить электронную форму уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка), внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
отправить электронную форму запроса в администрацию Коченевского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в электронной форме, к [уведомлению](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в

администрацию Коченевского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной
форме, а также особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в администрацию Коченевского района Новосибирской области.

3.1.2. Сотрудник структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов;

вносит соответствующую запись в **журнал** учета **уведомлений** о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (далее – журнал учета) (приложение № 4), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию Коченевского района Новосибирской области, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Коченевского района Новосибирской области. При получении **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об

образовании земельного участка), направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием и регистрация [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов – один рабочий день.

3.2. Рассмотрение [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов сотруднику структурного подразделения, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник:

осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

рассматривает полученное [уведомление](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями и с документами передает его руководителю администрации Коченевского района Новосибирской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в

разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его руководителю администрации Коченевского района Новосибирской области.

3.2.4. Руководитель администрации Коченевского района Новосибирской области в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов – 7 (семь) рабочих дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание руководителем администрации Коченевского района Новосибирской области разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Сотрудник осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.3.3. Сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство – 2 (два) рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками структурного подразделения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель администрации Коченевского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) руководителя администрации Коченевского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Коченевского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Жалоба подается в администрацию Коченевского района Новосибирской области в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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 Коченевского района Новосибирской области, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется лицом, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Коченевского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации Коченевского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Коченевского района Новосибирской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ администрации Коченевского района Новосибирской области, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Коченевского района Новосибирской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Коченевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Коченевского района Новосибирской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Коченевского района Новосибирской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Коченевского района Новосибирской области.

5.13. Администрация Коченевского района Новосибирской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя _____

юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для физических лиц,

полное наименование организации –
для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от _____

№ _____

Вы обратились с уведомлением о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) от «_____» _____ 20____ г. № _____
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

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

расположенного по адресу: _____.
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) Вам отказано во внесении изменений в разрешение

на строительство, реконструкцию _____ от _____ 20____ г.
(ненужное зачеркнуть)

№ _____ - _____ по следующим основаниям: _____
(указать основания отказа)

в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц, _____
полное наименование организации – для юридических лиц, _____
почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(ые) участок(и)**

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и) № _____, расположенный(ые) _____,

(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))
право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и) _____.

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц, _____

полное наименование организации – для юридических лиц, _____

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ об образовании земельного участка

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № _____

_____,
Расположенных _____,
(ориентировочное месторасположение земельных участков)

образованы новые земельные участки с кадастровыми № _____

_____.
При этом сообщаю реквизиты документов:

решения об образовании земельных участков _____

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка _____

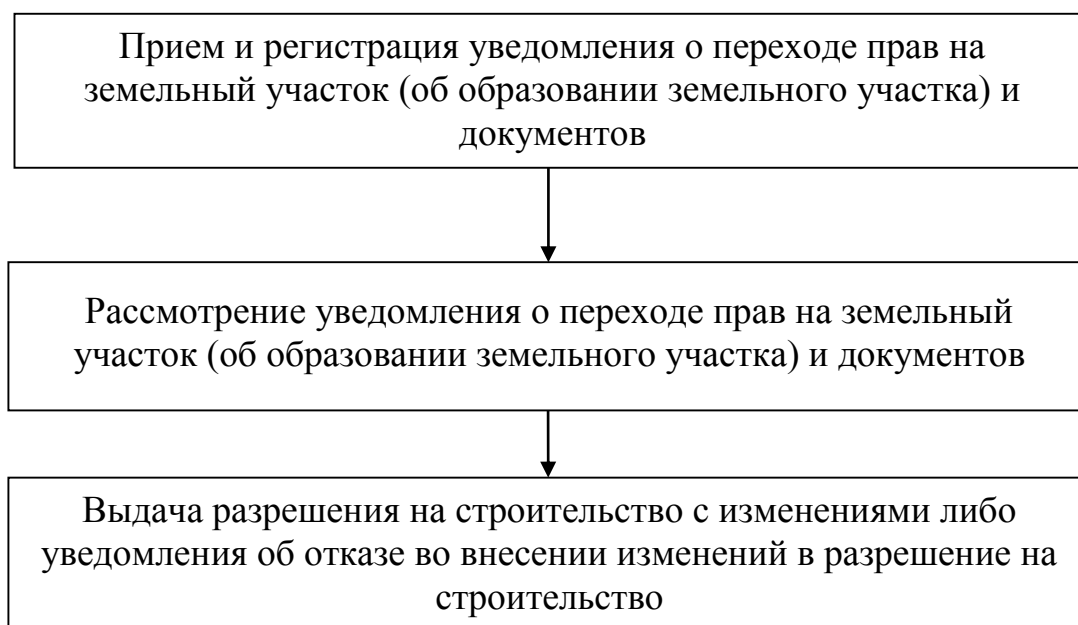
(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)

№ п/п	Дата подачи уведомления о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями	Номер и дата выдачи уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство	Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								