

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **07.12.2015** | **с. Шалинское** | **№978** |

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 06.10.2010 г. № 720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)», руководствуясь пунктом 1 статьи 33 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на строительство» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. руководителя администрации района С.Н. Черотайкин

 Приложение

к постановлению администрации

Манского района

от «07» 12. 2015 года № 978

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в

разрешение на строительство.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных

регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Манского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Уведомитель) выступают:

1) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель, которое приобрело права на земельный участок;

2) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель, у которого возникло право на образованный земельный участок;

3) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель, у которого возникло право на образованные земельные участки;

4) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель - новый пользователь недр.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский края, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-0-82.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи уведомления и получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием уведомлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

## 3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

## Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

## График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

## пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Уведомителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Уведомители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Уведомителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дне со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация, указанная в [1.4](#Par42) – [1.7](#Par55) настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является: выдача Заявителю Постановления Администрации о внесении изменений в ранее выданное разрешения на строительство (далее Постановление).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения от лиц указанных в пункте 1.3. настоящего административного Регламента уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях внесений изменений в разрешение на строительство:

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

1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя, о переходе к нему прав на земельные участки, составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 1), с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки;

2) Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

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

1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя, у которого возникло право на образованные земельные участки, составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 2) с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

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

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

1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя, у которого возникло право на образованные земельные участки, составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 3) с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

3) Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

 1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя - нового пользователя недр составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 4) с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

 2) Копия решения о предоставлении права пользования недрами;

 3) Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 2 пунктов 2.6.1. и 2.6.2, подпунктами 2,3 пунктов 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Регламента не представлены Уведомителем, Администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязано представить лицо, указанное в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 пунктов 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) 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.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Ажминистрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Уведомителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Уведомителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Уведомителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требование к порядку

их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация от лиц указанных в пункте 1.3. настоящего административного Регламента письменного уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по прилагаемым к настоящему  административному Регламенту формам (Приложения № 1,2,3,4) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента;

рассмотрение уведомление и прилагаемых документов;

подготовка Постановления;

выдача Постановления;

подготовка и выдача отказа в продлении разрешения на строительство.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация письменного уведомления и прилагаемых документов:

3.3.1 Уведомление и документ, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Уведомителя в приемную главы района. Секретарь главы района, принимает документы и регистрирует уведомление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - 1 день.

- уведомление и документы могут быть направлены Уведомителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - 1 день.

- уведомление и документы могут быть направлены Уведомителем электронной почтой. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Уведомителя. Срок административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка о продлении разрешения на строительство по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника уведомления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение двух дней осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в уведомлении информации.

3.5. Подготовка Постановления.

3.5.1. При соответствии уведомления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента, главный специалист - архитектор в течение одного дня подготавливает Постановление, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение двух рабочих дней.

3.5.2. После завершения согласования, глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает Постановление.

3.6. Выдача Постановления.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Уведомителю либо его представителю Постановление:

- посредством личного обращения Уведомителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Постановление может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Уведомителя, с последующей выдачей документа в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.6.2. После выдачи Постановления главный специалист – архитектор помещает один экземпляр в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par94) 2.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней готовит мотивированного отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение двух рабочих дней.

3.7.2. После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Главный специалист - архитектор наследующий день после подписания мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство выдает его Уведомителю:

- посредством личного обращения Уведомителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Уведомителя отказ во внесении изменений в разрешение на строительство может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Уведомителя, с последующей выдачей отказа в оригинале.

4. Формы контроля за предоставлением

административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Уведомителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Уведомителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Уведомителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Уведомители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Уведомитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

Уведомитель в числе прочего может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Уведомителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Уведомителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Уведомителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) затребование с Уведомителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Уведомителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Уведомителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Уведомителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с Уведомителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Уведомителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Уведомителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Уведомителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Уведомитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Уведомитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Уведомителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Уведомителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Уведомителя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При устном обращении (жалобе) ответ Уведомителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Главный специалист – архитектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Коротыч

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| Главе Манского района |
|  |

 Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для |
|  |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |
| и адрес, адрес электронной почты) |
|  |

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**о переходе прав на земельный участок (земельные участки) |

|  |
| --- |
| Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с  |

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровым номером (номерами)  |  |

|  |
| --- |
|  |

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

|  |
| --- |
|  |

(наименование правоустанавливающего документа, номер дата)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  |  № |  |

 (дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| выданное на строительство, реконструкцию |  |

 (не нужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок действия которого установлен до |  |  |

 (дата окончания срока действия разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

 (район, населенный пункт, улица,

|  |
| --- |
|  |
| номер, кадастровый номер участка, площадь участка) |
|  |

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| Главе Манского района |
|  |

 Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для |
|  |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |
| и адрес, адрес электронной почты) |
|  |

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**об образовании земельного участка (земельных участков) путем объединения земельных участков |

|  |
| --- |
| Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с  |

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровым номером (номерами)  |  |

|  |
| --- |
|  |

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

|  |
| --- |
|  |

(наименование правоустанавливающего документа, номер дата)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Решение принятое исполнительным органом государственной власти или  |
| органом местного самоуправления об образовании земельного участка  |

|  |  |
| --- | --- |
|  (земельных участков) : |  |

|  |
| --- |
|  |

 (номер решения, дата принятия, наименования органа принявшего решение)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  |  № |  |

 (дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| выданное на строительство, реконструкцию |  |

 (не нужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок действия которого установлен до |  |  |

 (дата окончания срока действия разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

 (район, населенный пункт, улица,

|  |
| --- |
|  |
| номер, кадастровый номер участка, площадь участка) |
|  |

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

 |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| Главе Манского района |
|  |

 Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для |
|  |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |
| и адрес, адрес электронной почты) |
|  |

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**об образовании земельного участка (земельных участков) путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков |

|  |
| --- |
| Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с  |

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровым номером (номерами)  |  |

|  |
| --- |
|  |

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

|  |
| --- |
|  |

(наименование правоустанавливающего документа, номер дата)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Решение принятое исполнительным органом государственной власти или  |
| органом местного самоуправления об образовании земельного участка  |

|  |  |
| --- | --- |
|  (земельных участков) : |  |

|  |
| --- |
|  |

 (номер решения, дата принятия, наименования органа принявшего решение)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Градостроительный план земельного участка, на котором планируется  |
| осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального  |

|  |  |
| --- | --- |
| строительства: |  |

|  |
| --- |
|  |

(номер градостроительного плана, дата подготовки, наименование органа подготовившего градостроительный план земельного участка)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(наименование документа утвердившего градостроительный план земельного участка его номер, дата принятия, наименования органа принявшего документ)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  |  № |  |

 (дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| выданное на строительство, реконструкцию |  |

 (не нужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок действия которого установлен до |  |  |

 (дата окончания срока действия разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

 (район, населенный пункт, улица,

|  |
| --- |
|  |
| номер, кадастровый номер участка, площадь участка) |
|  |

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

 |

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| Главе Манского района |
|  |

 Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для |
|  |
| юридических лиц), его почтовый индекс |
|  |
| и адрес, адрес электронной почты) |
|  |

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**о переходе права пользования недрами |

|  |
| --- |
| Уведомляю переходе права пользования недрами на земельном участке с  |

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровым номером (номерами)  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Решение о предоставлении права пользования недрами: |  |

|  |
| --- |
|  |

(номер решения, дата принятия, наименование органа принявшего решения)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами: |

|  |
| --- |
|  |

(номер решения, дата принятия, наименование органа принявшего решения)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  |  № |  |

 (дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| выданное на строительство, реконструкцию |  |

 (не нужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок действия которого установлен до |  |  |

 (дата окончания срока действия разрешения)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

 (район, населенный пункт, улица,

|  |
| --- |
|  |
| номер, кадастровый номер участка, площадь участка) |
|  |

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 20 |  | года. |

 |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского районапо продлению срока действия разрешения на строительство |

 Блок – схема

Прием и регистрация письменного уведомления на имя главы района о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с приложением документов

Направление уведомления и прилагаемых документов главному специалисту - архитектору

Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов

Подготовка постановления администрации района о внесении изменений в разрешение на строительство и направление его на согласование специалистами Администрации

Подготовка отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и направление его на согласование специалистами Администрации

Подписание отказа во внесении изменений в разрешение на строительство главой района

Подписание постановления о внесении изменений в разрешение на строительство главой района

Выдача отказа во внесении изменений в разрешения на строительство уведомителю

Выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство уведомителю