## 24.01.2018г. №33

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КУЛТУКСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах Култукского муниципального образования Слюдянского района, руководствуясь постановлением администрации Култукского муниципального образования от 06.02.2013г №33 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Култукского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел исполнения вопросов местного значения администрации Култукского городского поселения Слюдянского района.

Глава Култукского

муниципального образования

Ю.А. Шарапов

Приложение к постановлению

администрации Култукского

 городского поселения

№33 от 24.01.2018г.

**Административный регламент**

**«Внесение изменений в разрешение на строительство».**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент "Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства" (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Култукского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Култукского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.5 Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.10 Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону

 (839544)43-225.

1.11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте МФЦ а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665911, Иркутская область, Слюдянский район, р.п. Култук, ул. Кирова, 35;

б) телефон: (839544) 43-225;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665911, Иркутская область, Слюдянский район, р.п. Култук, ул. Кирова, 35;

г) адрес электронной почты: Adm\_kultuk@mail.ru

1.15 График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 14.00 – 16.00 |
|  |  |

1.16. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии. |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства" (далее - Внесение изменений в разрешения на строительство).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Култукского муниципального образования (далее - уполномоченный орган), является Администрация Култукского городского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) внесение изменений в разрешения на строительство;

б) отказ о внесении изменений в разрешения на строительство.

Срок предоставления Муниципальной услуги

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (далее - [Кодекс](http://docs.cntd.ru/document/901919338)) ("Российская газета", 2004, N290) (далее по тексту - [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338));
- [Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", 2003, N202);
- [Федеральным законом от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010);
- [Федеральным законом от 29 декабря 2004 N 191ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433) ("Российская газета", 2004, N 290);
- [Федеральным законом от 2 мая 2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);
- [Федеральным законом от 27 июля 2006 N152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, часть 1);
- [Федеральным законом от 6 апреля 2011 N63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"](http://docs.cntd.ru/document/902087949) ("Российская газета", N41, 27.02.2008);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902388832) ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](http://docs.cntd.ru/document/902234385) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N38);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs.cntd.ru/document/902288125) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N29);
- [приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 N117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](http://docs.cntd.ru/document/420259480) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

7. Для получения муниципальной услуги разрешения на внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства при смене застройщика или при изменении границ земельного участка, заявители подают в администрацию заявления по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.
1) Физическое или юридическое лицо:
а) которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
б) у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков и было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства правообладателю одного из объединенных земельных участков;
в) у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
г) у которого возникло право на земельные участки, образованные в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории.
2) В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство, обязаны уведомить в письменной форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту, орган местного самоуправления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:
а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338).
8. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случае отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, определенных пунктом частью 7 статьи 52 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), заявитель подает в администрацию заявления по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.
К заявлению прикладываются следующие документы:
а) материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями.
б) положительное заключение экспертизы с внесенными изменениями в проектную документацию, в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338). В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
в) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации
9. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.
10. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:
а) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка орган местного самоуправления;
в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
г) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338));
е) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338); положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
Основаниями для отказа в выдаче разрешения на внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства являются:
а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
в) 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, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
г) отсутствие положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338); положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338).
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.
После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13. В случаях, определенных статьей 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, могут являться:
а) государственная экспертиза проектной документации.
Порядок оказания услуги определен [постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения муниципальной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий"](http://docs.cntd.ru/document/902030917);
б) негосударственная экспертиза проектной документации.
Порядок оказания услуги установлен [постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении немуниципальной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий"](http://docs.cntd.ru/document/902342190).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Култукского городского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела исполнения вопросов местного значения в кабинетах, расположенных в здании Администрации Култукского городского поселения
Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании администрации Култукского городского поселения.
Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале муниципального образования и в средствах массовой информации;
б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);
е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).
21. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:
а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
- при подаче заявления, указанного в пункте 10 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.
23. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
24. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.
При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
б) порядок рассмотрения документов при внесении изменений в разрешение на строительство;
в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
е) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением.
Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
б) направить по почте;
в) отправить на электронную почту;
г) обратиться через Единый портал.
27. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в администрация Култукского городского поселения. Специалист администрации принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.
В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист администрации, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.
28. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.
29. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
30. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
31. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации Култукского городского поселения. Визирование полученного заявления осуществляется сотрудником администрации, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста администрации.
32. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
33. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Порядок рассмотрения документов при внесении изменений в разрешение на строительство

34. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство, осуществляет:
а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
б) в случае отсутствия в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.
Запрос осуществляется в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения ответа - 5 дней.
В течение 5 (пяти) дней специалист администрации, ответственный за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство, производит проверку документации, указанную в пункте 9 - 10 настоящего регламента.
35. После проверки документов специалист администрации, при отсутствии причин для отказа, готовит проект решения внесения изменений в разрешение на строительство или проект решения об отказе о внесении изменений в разрешение.
36. Подготовленный по результатам проведенной проверки проект документа с приложенным к нему заключением рассматривается и визируется в течение двух рабочих дней визируется Главой Култукского муниципального образования, уполномоченным на подписание разрешения на продление действия разрешений на строительство.
37. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения на внесение изменений в разрешение на строительство.
38. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрация Култукского городского поселения запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.
Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:
а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.
Поступившее обращение регистрируется в администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.
Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги внесение изменений в разрешение на строительство или об отказе внесения изменений в разрешение на строительство

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись главе Култукского муниципального образования проекта решения на внесение изменений в разрешение на строительство или об отказе внесения изменений в разрешение на строительство, с заключением по проверке.
41. Глава подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту администрации на доработку с указанием причин возврата.
42. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом администрации в установленные сроки процедуры принятия решения.
43. Результатом административной процедуры является передача заявителю решения на предоставление муниципальной услуги или мотивированного отказа в выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги.
44. Решение на внесение изменений в разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной [Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](http://docs.cntd.ru/document/420259480).
45. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также ..

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

46. Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.
При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.
Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.
В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

48. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Култукского муниципального образования.
49. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.
50. Глава Култукского муниципального образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
52. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.
53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
55. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.
56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
57. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
59. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Иркутской области, специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Култукского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Култукского муниципального образования 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Култукского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Култукского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:
а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Иркутской области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
в) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;
г) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.
64. жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
67. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
68. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
69. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
70. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1.

 Главе Култукского

муниципального образования

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

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

                                                                      адрес/местонахождение                                                                                                                                                                                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51, 52 [Градостроительного кодекса Российской
Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) прошу внести изменения в разрешение от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта капитального строительства,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 в соответствии с проектной документацией)

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании
следующих документов:
Градостроительный план земельного участка: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шифр, дата составления)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места
размещения объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Култукского городского поселения
Приложение:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( Ф.И.О., наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)  (Ф.И.О.)