

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.07.2018 № 78/ОД

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области» (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги «Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Л.В. Иоффе

Утвержден приказом
Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
От 27.07.2018 № 78/ОД

Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее – Департамент) государственной услуги «Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее – внесение изменений в разрешения на строительство), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель) являются:

1.2.1. физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

1.2.2. физическое или юридическое лицо, 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;

1.2.3. физическое или юридическое лицо, 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;

1.2.4. 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 использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

1.2.5. представители лиц, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.4. Регламента, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Департаменте.

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заместителем начальника Департамента и специалистами отдела территориального планирования и контроля за градостроительной деятельностью Департамента (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностные лица Департамента обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом "б" пункта 1.3.1 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом 2 пункта 1.3.1 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал).

1.3.2. График работы Департамента:

- понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей в рамках предоставляемой государственной

услуги в Департаменте:

- понедельник, среда, с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
- пятница, с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Юридический адрес (местонахождение) Департамента: 440008, г. Пенза, ул. Суворова, 156.

Справочные телефоны: (8412) 21-08-25, 21-08-26 (факс).

Адрес электронной почты: depg58@yandex.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://depgrad.pnzreg.ru>.

1.3.3. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Внесение изменений в разрешения на строительство, в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Краткое наименование государственной услуги - Внесение изменений в разрешения на строительство.

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Департамент в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 (с поправками) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) (далее - Градостроительный кодекс) ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 5 мая 2006 г.);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782);

- Законом Пензенской области от 14.11.2006 № 1164-ЗПО "Градостроительный устав Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 22.11.2006, № 33, с. 124);

- постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 № 15-пП "Об утверждении Положения о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области" ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2017, № 8, с. 4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Департамент уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 обязано представить лицо, направляющее уведомление);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае,

предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать уведомление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Департамента, указанному в пункте 1.3.2 Регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Департамента, указанному в пункте 1.3.2 Регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по
собственной инициативе**

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7. В приеме к рассмотрению уведомления отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если 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 земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10. Регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области - "Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области".

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.11.3. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Департамент должен располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам.

Вход в здание, где размещается Департамент, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Работники Департамента, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

2.11.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий отдела.

2.11.6. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами, нормами.

2.11.7. Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.11.8. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.11.10. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы сотрудников, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.11.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи

в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.12.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества уведомлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных уведомлений за отчетный период.

2.12.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Департамент по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших уведомлений за отчетный период.

2.12.4. Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Департамента по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Департамента к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование уведомления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Уведомление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.13.1. При подаче уведомления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы уведомления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы уведомления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления и (или) иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для

предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им уведомлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного уведомления – в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.13.2. В уведомлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок - схема предоставления государственной

услуги - приложение 2 к настоящему Регламенту):

- 3.1.1. прием и регистрация уведомления;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.3. рассмотрение уведомления и принятие решения;
- 3.1.4 выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация уведомления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент уведомления.

3.3. При приеме уведомления специалистом отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента, (далее – специалист Департамента) проверяется:

- правильность заполнения уведомления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от его представителя;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в уведомлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении уведомления в Департамент, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, заявители (представители заявителя) имеют право представления уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае, если уведомление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представлены в Департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких уведомления и документов направляется специалистом Департамента по указанному в уведомлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом уведомления.

3.4. При получении посредством Регионального портала уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль уведомления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны уведомление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, (в случае поступления уведомления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в пункте 2.7 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю (представителю заявителя) специалистом Департамента направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению уведомления по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для

принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в уведомлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю специалистом Департамента направляется сообщение о его приеме по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Департамент.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии уведомления к рассмотрению, либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению

Зарегистрированные в течение рабочего дня уведомления и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к уведомлению документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.7. Межведомственные запросы направляются в течение двух дней со дня даты поступления уведомления в Департамент.

3.8. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания государственной услуги.

3.9. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.10. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления уведомления в Департамент.

Рассмотрение уведомления и принятие решения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и (или) документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.12. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах;
- подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проверку наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;
- в случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, подготавливает проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- передает подготовленный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись начальнику Департамента.

3.13. Проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство представляется начальнику Департамента для подписания в срок, не позднее, чем за 1 день до истечения установленного срока рассмотрения уведомления.

3.14. Результатом административной процедуры является пописанное решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Выдача результата оказания государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Департамента решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.17. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в уведомлении, поданном в том числе через Региональный портал:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления не позднее рабочего дня, следующего за 4-м рабочим днем со дня поступления уведомления в Департамент.

При наличии в уведомлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления уведомления Департамент обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за 4-м рабочим днем со дня поступления уведомления в Департамент.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется заместителем начальника Департамента, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Департамента.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области,

заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

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

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) официального сайта Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Департамента;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.6 и 5.4.7 Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Департамента в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.4.12. Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, могут подать жалобу в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством Российской Федерации, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальнику Департамента градостроительства и архитектуры
Пензенской области

(Ф.И.О.)

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,
Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц)

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Уведомление

о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об
образовании земельного участка

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации на основании реквизитов:

1) _____
правоустанавливающих документов на земельные участки в случае,
указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации;

2) _____
решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных
частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об
образовании земельного участка принимает исполнительный орган
государственной власти или орган местного самоуправления;

3) _____
градостроительного плана земельного участка, на котором планируется
осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации;

4) _____
решения о предоставлении права пользования недрами и решения о
переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае,

предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(Выбрать одно из оснований)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

(реквизиты разрешения на строительство)

объекта капитального строительства

(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: _____

Информацию о ходе, результатах предоставления государственной услуги (сообщения, уведомления) прошу направить

_____ *(указать способ направления)*.

Дата _____

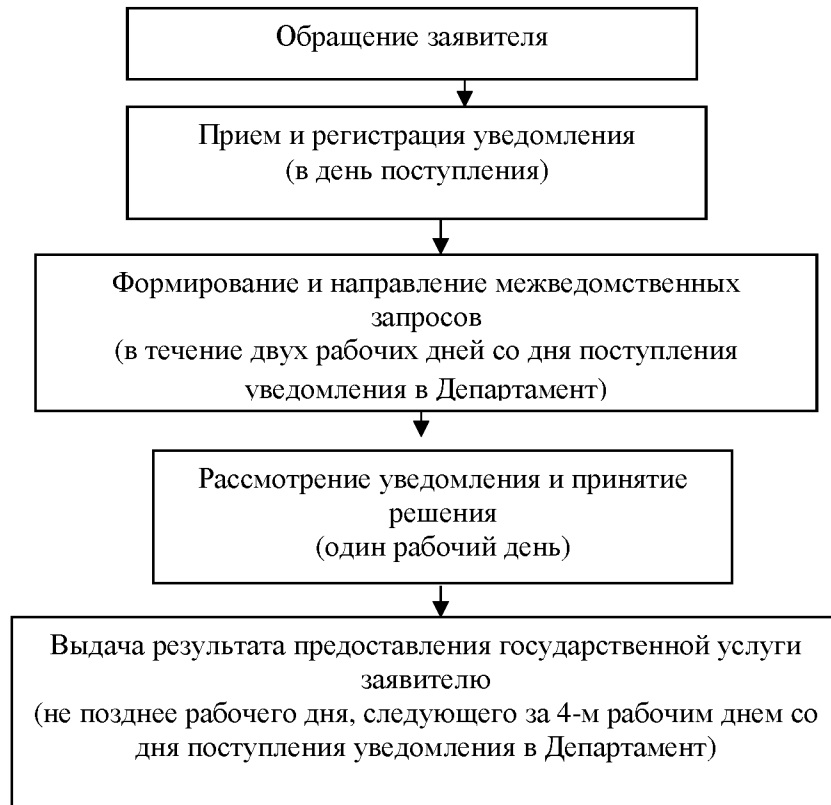
_____ (подпись заявителя) _____

(расшифровка
подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

/ФИО/

Дата _____ вх. N _____

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

(Ф.И.О.(отчество при наличии)
заявителя, адрес регистрации

наименование заявителя, место
нахождения)

Отказ

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной
услуги
«Внесение изменений в разрешения на строительство»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных
Вами для получения государственной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением государственной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(подпись)
документов)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника, осуществляющего прием