

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 апреля 2017г. № 1020

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации городского округа И.Н. Эфроса.

Глава администрации

городского округа С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

город Михайловка

Волгоградской области

от 27 апреля 2017г. № 1020

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган), непосредственно ее структурным подразделением – отделом архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный отдел) и сетью центров и офисов "Мои документы" Волгоградской области (МФЦ).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявители по административному регламенту - физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

Местонахождение, электронный адрес, телефоны для справок, график работы.

Уполномоченный орган:

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а,

Электронный адрес: ag\_mih@volganet.ru; mih.arh@yandex.ru.

Телефоны для справок: (84463)2-13-52; 2-20-66: 2-20-40..

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

МФЦ:

Местоположение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная,1.

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail/ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-30-99, 2-28-18, 2-11-72, 2-14-28,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9:00 до 19:00 |
| Вторник | с 9:00 до 19:00 |
| Среда | с 9:00 до 20:00 |
| Четверг | с 9:00 до 19:00 |
| Пятница | с 9:00 до 19:00 |
| Суббота | с 9:00 до 16:00 |

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг размещена на сайте МФЦ по адресу:   
www.mfc-vlg.ru/contacts.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации;

- посредством публикации в областных, городских СМИ;

- в МФЦ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальной странице уполномоченного органа в сети Интернет на сайте mihadm.com и на стендах в местах предоставления услуг.

На информационных стендах МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании МФЦ. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

1.3.4.Исчерпывающую информацию по процедуре внесения изменений в разрешение на строительство обязаны дать специалисты уполномоченного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по контактным телефонам (84463) 2-20-66, 2-20-40, специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по контактным телефонам(84463) 2-28-18, 2-14-28.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты МФЦ.

1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист МФЦ информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя со специалистами продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным отделом уполномоченного органа и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный отдел взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://clck.yandex.ru/redir/LvUXD5J6I4o?data=T1psRXhNUWY5cDNiSUs3S2dfQjlTZy1DNEtBS1pKdVgteHQzSmpBN25jZkNjZHBzV1ZjYVhHaFZWOHBhaGlMYmxGZVc3eEk0QlRhMEtEMDZucUt2UHRFckFVaWVfaDc5RUdBbjJGWDU1bVBnRzhjYTB5aHZRR25iUmEzaV9lOW9OX2Mxd2FtOWhCYk9sUHdEMVhRcjR2VUdsNEJOaE5uVW81Yk8wZ01INlhoak54VzlyYWxKTGRnMC0ta3BDT0Z5U2F3ZkNaaFIxOWs&b64e=2&sign=3298f313cf8f1f11bd3a9b9c49b8a6b2&keyno=1) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 9](https://clck.yandex.ru/redir/LvUXD5J6I4o?data=T1psRXhNUWY5cDNiSUs3S2dfQjlTZy1DNEtBS1pKdVgteHQzSmpBN25jZkNjZHBzV1ZjYVhOcXVPbmpFZHlNYVNRYmdIR19FV1F5aDBlbngtOFhtd1VjVU1rNmJpQWJwdFFKaDhMWElOQ3AyT2Juczg2bVF5eHhwYkdjZXdOTDlJZ1p6d2pyMUVUOWpLdHJaN2NrOUpFZWNEWE5ZOGliLXpNVlBpX1RuUElCblV0TUl3TXA1UjVWcXFSbW9oenRRTjgwYUJFS1UwRTV6ZUdVMXBfYm1XVnluNTU2bUlhM05oZ3ZvelUyV3ZhYw&b64e=2&sign=73885188b96cc8ea7c6c8e11d548024c&keyno=1) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004  
№ 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005) (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.),   
ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

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

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

1) заявление о внесении изменений в разрешение   
на строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации в соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо схема планировочной организации, в случае индивидуального жилищного строительства.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации   
и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.3. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию документа, указанного в подпункте 4 пункта 2.6 административного регламента обязан представить заявитель.

2.6.4. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес администрации городского округа либо МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность, либо заявитель не указал свой почтовый адрес.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) 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 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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 РФ;

4) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,

5) несоответствие размещаемого объекта капитального строительства разрешенному виду использования земельного участка и ограничениям, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы   
за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ либо специалист уполномоченного органа, ответственные за прием документов, в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме, либо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления почтовым отправлением.

2.14. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.

Прием посетителей происходит в специально оборудованных помещениях приема и выдачи документов МФЦ.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заинтересованных лиц.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

2.15. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в МФЦ должны быть обеспечены:

оказание специалистами МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию МФЦ; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
в здание МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в здание МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста МФЦ при приеме заявителя, на официальном сайте городского округа в сети Интернет, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа в сети Интернет, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение дня сотрудником МФЦ либо уполномоченного органа, ответственными за прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.   
В случае направления в МФЦ заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. 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. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.1.2. В случае предоставления заявления в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 административного регламента;

г) в течение рабочего дня направляет заявление и документы в уполномоченный отдел.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Взаимодействие уполномоченного органа с МФЦ осуществляется   
в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 административного регламента и выдает заявителю расписку в приеме документов;

г) не позднее следующего рабочего дня направляет заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов:

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту МФЦ, уполномоченного отдела.

3.2.2. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иные органы и организации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами уполномоченного отдела заявления   
и документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.3.2. В случае, если в процессе рассмотрения заявления   
и представленной документации, выявляются основания для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю письмо об отказе с указанием причин   
в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных   
им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.3.3. Письмо об отказе подписывается ответственным лицом уполномоченного органа и вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом. В случае подачи заявления через МФЦ, в течение 1 дня ответ направляется в МФЦ посредством курьерской службы.

3.3.4. В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного отдела оформляет внесение изменений в разрешение на строительство   
и передает на подпись главе администрации.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает под роспись заявителю либо направляет заказным письмом постановление о внесении изменений в разрешение на строительство. В случае подачи заявления через МФЦ, в течение 1 дня постановление направляется в МФЦ посредством курьерской службы.

3.3.6. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на предоставление муниципальной услуги   
и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2   
к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а также руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа или специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа либо МФЦ;

- жалоб по фактам нарушения специалистами МФЦ, должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации городского округа, по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а, тел. 2-13-52, e-mail: ag\_mih@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Магистральная, 1.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального 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 муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о направлении на утверждение

документации по планировке

территории на основании заявлений

заинтересованных лиц"

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование застройщика, фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. руководителя

почтовый адрес и индекс,

контактный телефон)

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

в связи с

Приложение:

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Принятие решения

о направлении на утверждение

документации по планировке

территории на основании заявлений

заинтересованных лиц "

Блок-схема

процедуры внесения изменений в разрешение на строительство

Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и регистрация документов (1 рабочий день)

Заявитель

Поступление документов для рассмотрения в уполномоченный отдел. Проверка документов и оснований для внесения изменений в разрешение на строительство (4 рабочих дня)

Срок пре­доставления муници­пальной услуги устанав­ливается органом местного само­управления, но не должен превышать 10 рабочих дней со дня полу­чения за­явления

Нет оснований для отказа

Есть основания для отказа

Специалист уполномоченного отдела подготавливает отказ о внесении изменений в разрешение на строительство (1 рабочий день)

Специалист уполномоченного отдела оформляет постановление о внесении изменений в разрешение на строительство (1 рабочий день)

ельство

Подписание и регистрация постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (1 рабочий день)

Подписание и регистрация отказа во внесении изменений в разрешение на строительство(1 рабочий день)

Направление документов заявителю