|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«АКСЁНОВО-ЗИЛОВСКОЕ»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| 16 августа 2019 года |  | № 142 | |
|  |  |  | |
|  | пгт. Аксёново-Зиловское | |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14, пунктом 26 части 1 статьи 14, 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации», на основании Устава городского поселения «Аксёново-Зиловское» Чернышевского района Забайкальского края, администрация городского поселения «Аксёново-Зиловское»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения (обнародования) на официальном сайте городского поселения «Аксёново-Зиловское» Забайкальского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Административные регламенты» и «Градостроительная деятельность» - http://аксеново-зиловское.рф
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

« Аксёново-Зиловское» В.Г.Спыну

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением главы городского поселения «Аксёново-Зиловское» от «16» августа 2019 года №142 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство и последовательность действий при предоставлении администрацией городского поселения «Аксёново-Зиловское» муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Аксёново-Зиловское»(далее – Исполнитель).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского поселения «Аксёново-Зиловское» http://аксеново-зиловское.рф, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

1.3.2. По письменным обращениям:

* адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673497, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Аксёново-Зиловское, ул. Октябрьская, д. 9.

- адреса электронной почты для направления обращений: [aksenovo-zilovo@mail.ru](mailto:aksenovo-zilovo@mail.ru).

* 1.3.3. Посредством телефонной связи телефоны: 89244760689, 89243808196

1.3.4. График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час.

- перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

- пятница – не приёмный день.

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- в предпраздничный день рабочее время сокращено на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечение административного регламента;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муни-ципальной услуги;

-образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (приложение 2);

-исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении му-ниципальной услуги;

-график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муници-пальную услугу;

-номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Размещение указанной информации организует администрация городского поселения «Аксёново-Зиловское», предоставляющая муниципальную услугу, уполномоченная выдавать разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства» и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.5. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», размещается следующая информация:

-извлечение административного регламента;

-образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

-адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

-иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность и полнота предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муни-ципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, обязаны предоставить следующую информацию:

-сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

-сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

-сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

-сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

-сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставля-ющего муниципальную услугу;

-сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги;

-сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.7.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) внесение изменений в разрешение на строительство;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское».

- Уставом городского поселения «Аксёново-Зиловское».

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) Уведомление об образовании земельного участка;

4) разрешение строительство;

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

6) проектная документация или схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства), предполагающих изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта;

7) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений;

8) Постановление об изменении адреса объекта капитального строительства (для внесения изменений в адрес).

9)Уведомление о переходе прав на земельный участок

10)Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.14 не требуется. В случае не представление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, разрешение на строительство, самостоятельно запрашиваются администрацией района.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов;

-Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка

-Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

2.8. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их приём регистрация осуществляются ответственным специалистом Исполнителя или специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются ответственным специалистом Исполнителя или специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приёма/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (гардероб).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. Помещения для приёма заявителей оборудуются стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя городского поселения «Аксёново-Зиловское», КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя городского поселения «Аксёново-Зиловское», КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объёме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путём использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный приём** | | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение № [1](#sub_1002)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |
| 2 | Разрешение на строительство | Обязательно | Оригинал | 1 | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - |

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

4) внесение изменений в разрешение на строительство (подготовка уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство);

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю отдела строительства, имущественных и земельных отношений комитета по экономическому развитию и земельно-имущественных отношений администрации городского поселения «Аксёново-Зиловское» или КГАУ «МФЦ Забайкальского края», либо в форме электронного документа.

3.2.1.Специалист Исполнителя администрации городского поселения «Аксёново-Зиловское», или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

3.2.2. В процессе приёма документов специалистом Исполнителя, специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7. ответственный Исполнитель, специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются причины возврата.

Максимальное время приёма и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации.

3.2.4. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов и в течение одного дня направляет ему комплект документов.

3.3. Ответственный сотрудник в течение трёх дней проводит анализ представленных документов;

3.4. Внесение изменений в разрешение на строительство (подготовка уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство)

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя осуществляет подготовку проекта уведомления отказа о внесении изменений в разрешение на строительство и направляет главе городского поселения «Аксёново-Зиловское» для подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя направляет главе городского поселения «Аксёново-Зиловское» представленное заявителем разрешение на строительство для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. Глава городского поселения «Аксёново-Зиловское» подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги либо вносит изменения в разрешение на строительство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. Выдача разрешения о внесении изменений в разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений в разрешение на строительство (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.5.1. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в разрешение на строительство (направление уведомление об отказе в выдаче разрешения о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется ответственным специалистом Исполнителя.

3.5.2. Ответственный специалист Исполнителя извещает заявителя о принятом решении и выдаёт заявителю разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги может направляться по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях №** **2** к Административному регламенту.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется главой городского поселения «Аксёново-Зиловское» , либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское» муниципального района «Чернышевский» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское» муниципального района «Чернышевский район» для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское» муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское» муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

главе городского поселения «Аксёново-Зиловское»

заместителю главы городского поселения «Аксёново-Зиловское», курирующему соответствующее направление деятельности.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения «Аксёново-Зиловское» Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского поселения «Аксёново-Зиловское» Исполнителя.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.6.2 Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес главы городского поселения «Аксёново-Зиловское» Исполнителя;

через КГАУ«МФЦ Забайкальского края»;

с использованием официального сайта Исполнителя

а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.6.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьёй 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Чернышевский район», муниципальными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

* + 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
    2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5.Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.7. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_283578/8bf514cf02b2bc03abb361625d55d47a4a534317/#dst100010) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в **подпункте** **5.5.2** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.9.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10.Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Аксёново-Зиловское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя городского поселения «Аскёново-Зиловское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение № 1.

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

от «»2019 г. №

Главе городского поселения «Аксёново-Зиловское»

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

*Ф.И.О. лица, подавшего заявление*

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

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

(индивидуального предпринимателя),

планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический, электронный и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесение изменений в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /указать наименование объекта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/город, район, улица, номер участка/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /указать причину внесения изменений/

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

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Фамилия Имя Отчество. /подпись/

Приложение № 2.

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги о внесении изменений в разрешения на строительство**

Предоставление заявление и документов

Проверка, приём и регистрация документов

Принятия решения в зависимости от результата рассмотрения

Рассмотрение специалистом представленных документов

Направление разрешения на строительство руководителю для подписания

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

1 день

Внесение изменений в разрешение на строительство

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1 день

Выдача документа заявителю

Выданный заявителю результат услуги