

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**01 августа 2016 г. № 255**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»** |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 05.10.2015г. №238 «О внесении изменений в постановление главы администрации Волоконовского района от 01.04.2011г. № 129», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 29 июля 2016 года № 16 в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – административный регламент, прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (В.М.Кравченко) обеспечить исполнение выше утвержденного административного регламента.

3. Начальнику информационно-статистического отдела (О.А. Дрогачевой) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района ( [http://voladm/ru](%20http://voladm/ru)).

4. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (И.А. Тетерятник).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н.Уханёва.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации района** | **С.Бикетов** |

**Утверждён**

**постановлением**

**главы администрации района**

**от 01 августа 2016 года**

**№ 255**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района Муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – Муниципальная услуга) применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, разработан в целях повышения качества оказания и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченные представители, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее - Отдел).

Местонахождение администрации Волоконовского района: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. №13 (отдел архитектуры и градостроительства администрации района).

График работы администрации Волоконовского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 - 00 часов до 17 - 00 часов.

Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в Муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Местонахождение МАУ «МФЦ»: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14.

График работы МАУ «МФЦ»: понедельник с 8 -00 часов до 20-00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 часов до 18- 00 часов, суббота с 8-00 часов до 13-00 часов.

Без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации района - каб. №13 с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в разделе «Муниципальные услуги» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт):  [http://voladm/ru](%20http://voladm/ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ») по экстерриториальному принципу.

1.3.4. Информация об оказании Муниципальной услуги представляется:

- по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации района: (8 47 235) 5-32-31; 5-03-31;

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский района» -  [http://voladm/ru](%20http://voladm/ru).

1.3.6. Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации района: [volarhitektura@yandex.ru](mailto:volarhitektura@yandex.ru).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МАУ «МФЦ». Телефонный номер справочной службы: 8(47 235) 5-19-85.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ «МФЦ» в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговоров не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ «МФЦ» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень заявителей Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Муниципальной услуги слуги в виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему Регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела архитектуры и градостроительства администрации района, его должностных лиц и работников.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет–сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги слуги;

- процедура предоставления Муниципальной услуги слуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги слуги;

- перечень получателей Муниципальной услуги слуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги слуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги слуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги слуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги слуги, их должностных лиц и работников.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1 Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство». Применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район».

Приём запросов и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги заявителю также осуществляются МАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги – администрация муниципального района «Волоконовский район» и Муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информированного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее - Кадастровая палата), с администрацией городского поселения «Посёлок Волоконовка», администрацией городского поселения «Посёлок Пятницкое» с администрациями Волчье-Александровского, Борисовского, Голофеевского, Грушевского, Погромского, Покровского, Репьёвского, Староивановского, Тишанского, Фощеватовского, Шидловского, Ютановского, сельских поселений.

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Регламента.

2.3.2. Процедура исполнения Муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- разрешения на строительство (реконструкцию) с внесёнными в него изменениями;

- отказа во внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию).

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.4.2.Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению Муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6, п.2.7 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Кадровые перестановки, болезнь ответственного исполнителя и замена его другим исполнителем, экстремальные погодные условия могут продлить или сократить срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014г., № 31, ст. 4398);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005г., № 1(часть 1), ст. 16);

- [Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/420202723) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2014г., № 26 (часть 1) ст. 3377);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию](http://docs.cntd.ru/document/902087949)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008г. № 8, ст. 744);

- [Приказом Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию](http://docs.cntd.ru/document/420259480)» (Официальный интернет-портал правовой информации, 13.04.2015. - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru, свободный);

- постановлением Правительства Белгородской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» от 30.05.2011года № 205-пп (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 26, 01.06.2011г.);

- распоряжением Губернатора Белгородской области от 31.12.2014г. № 675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015 годы»;

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области («Красный Октябрь», № 77, 25.09.2007г.);

- Постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» № 129 от 01.04.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Муниципальный вестник» (приложение к газете «Красный Октябрь», № 46, 07.06.2011г.).

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

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление Муниципальной услуги оформляется, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставлено через МАУ Волоконовского района «МФЦ».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной па Едином портале.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление с указанием реквизитов (форма заявления – приложение №2):

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае смены собственника;

б) решения об образовании земельных участков в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2. Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство (для внесения изменений).

4. Копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

5. Копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов  индивидуального жилищного строительства).

6. Положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации  (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю, запрашиваемая в Росреестре;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), запрашиваемая в Кадастровой палате;

- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела, запрашиваемое в местной администрации;

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, запрашиваемое в местной администрации;

- постановление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ деятельности, запрашиваемое в местной администрации;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела, имеющийся в отделе архитектуры и градостроительства администрации района;

- постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес), запрашиваемое в местной администрации.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

- представления документов и информаций или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представление документов и информаций, которые соответственно с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

- несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления Муниципальной услуги.

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

- копия представленного документа не соответствует его оригиналу.

2.9.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента (даты) получения от заявителя документов.

2.9.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- заявителем не представлены документы, указанные в п.2.6, п.2.7. Регламента;

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация, в том числе несоответствие заявления проектному обоснованию;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 рабочих дней, с момента (даты) получения от заявителя документов.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством кодекса Российской Федерации.

2.10.3. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство ответственный специалист уведомляют о таком решении или таких изменениях:

- орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство, на котором внесено изменение.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- «Подготовка градостроительного плана земельного участка». Услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район». В результате оказания услуги выдается градостроительный план земельного участка;

- «Присвоение адреса объекту недвижимости». Услуга предоставляется администрациями городских и сельских поселений Волоконовского района. В результате оказания услуги выдается постановление главы администрации городского или сельского поселения Волоконовского района о присвоении порядкового номера и адреса земельному участку;

- «Предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»;

- «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ деятельности».

В результате оказания услуг выдается постановление главы администрации городского или сельского поселения Волоконовского района о предоставлении земельного участка.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента составляет 15 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений отдела архитектуры и градостроительства администрации района, предоставляющего Муниципальную услугу, составляет 15 минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации района. В случае поступления запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для получения Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения Муниципальной услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих Муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую Муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего Муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление Муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих Муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

а) наличие административного регламента;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации района по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получение результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15минут;

л) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ «МФЦ» – два: подача заявления в течение 15минут и получение ответа в течение 15 минут;

н) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

т) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

Основным требованием к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

**2.18. 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**

2.18.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в случае, если между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечни), либо в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ «МФЦ».

2.18.4. Передача документов заявителя между МАУ «МФЦ» и отделом архитектуры и градостроительства администрации района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МАУ «МФЦ», если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ «МФЦ».

2.18.5 Предоставление Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ «МФЦ», включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАУ «МФЦ» информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МАУ «МФЦ» документов, указанных настоящем административном регламенте;

- получения в МАУ «МФЦ» результата предоставления Муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации района, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1 Блок – схема предоставления Муниципальной услуги**

Блок – схема предоставления Муниципальной услугиприводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления (45 минут);

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов (6 дней);

- проверка представленных документов и внесение изменений в  разрешение на строительство (2 дня);

- выдача измененного разрешения на строительство  или уведомления об отказе в изменении разрешения на строительство заявителю (1 день).

**3.3. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МАУ «МФЦ», ответственный за приём, регистрацию, и выдачу документов.

3.3.3.Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ «МФЦ» принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 30-ти минут специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МАУ «МФЦ» (далее - специалист), ответственный за приём и выдачу документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям  и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в п. 2,6 и п. 2,7 регистрирует поступившее заявление;

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных п. 2,6, и п.2,7 обстоятельствами, возникшими в соответствии с п. 2,9, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.  В течение 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.

Отказ  вручается  заявителю лично  в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация полученных от заявителя документов в журнале регистрации на электронном и бумажном носителе и передача пакета документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации района ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации района зарегистрированного заявления и прилагаемого пакета документов.

3.4.2. В случае если заявителем не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе, в течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в п. 2,6 и п.2,7 настоящего Регламента ответственный специалист направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), в администрацию городского поселения «Посёлок Волоконовка», администрацию городского поселения «Посёлок Пятницкое», в администрации Волчье-Александровского, Борисовского, Голофеевского, Грушевского, Погромского, Покровского, Репьёвского, Староивановского, Тишанского, Фощеватовского, Шидловского, Ютановского сельских поселений, в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории Волоконовского района, подтверждающие факт наличия правоустанавливающих документов на земельный участок, где предполагается строительство (реконструкция) объекта капитального строительства, в разрешение на который необходимо внести изменения.

3.4.3. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в отдел архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ «МФЦ» следующие документы, включенные в пункт 2.7. настоящего административного регламента:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);

- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела;

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;

- постановление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ деятельности;

- постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

3.4.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. В течение 1-го дня ответственный специалист комплектует пакет документов в соответствии с пунктами 2,6 и 2.7 Регламента и обеспечивает передачу заявления и документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района для рассмотрения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры и градостроительства администрации района запрашиваемых документов (или) сведений, формирование полного пакета документов для предоставления Муниципальной услуги и передача пакета документов начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района для резолюции.

**3.5. Проверка представленных документов и внесение изменений в  разрешение на строительство**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района и градостроительства администрации района документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

3.5.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района проверяет представленный пакет документов на соответствие действующему градостроительному законодательству, требованиям пунктов 2.6 - 2.11  настоящего Регламента, проектной документации или схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта  требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,  красным линиям, визирует заявление и передает документы   специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района вносит изменения в разрешение на строительство  в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, при наличии фактов, перечисленных в пункте 2.10 – готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на  строительство и передает документы на подпись начальнику отдела.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное приложение с внесенными изменениями к бланку ранее выданного разрешения на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача документов специалисту ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов.

**3.6. Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенным изменением  или уведомления об отказе в изменении разрешения на строительство**

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МАУ «МФЦ».

3.6.3. В течение 1-го дня специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района регистрирует документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги, вносит изменения во все экземпляры разрешений на строительство, хранящихся в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и оповещает заявителя о готовности документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги - о внесении изменения в разрешение на строительство или о наличии уведомления об отказе во внесении изменения в разрешение на строительство.

3.6.4. В случае если Муниципальная услуга осуществляется через МАУ «МФЦ», специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района после регистрации и внесения изменений в архивный экземпляр документа передает документ подтверждающий предоставление Муниципальной услуги специалисту МАУ «МФЦ». Специалист МАУ «МФЦ» оповещает заявителя о готовности документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, регистрирует документ в журнале и выдает (направляет) заявителю.

3.6.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги - разрешения на строительство с внесёнными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменения в разрешение на строительство.

**4.Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а так же принятием ими решений;**

- контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрацией Волоконовского района Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов па обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района;

- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района), ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги;**

- периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ;

- 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;

- проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Волоконовский район»;

- плановые проверки осуществляются па основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации районаи градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Волоконовский район» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги;**

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;**

- контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Волоконовский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба);**

- заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников отдела архитектуры и градостроительства администрации районаи градостроителства администрации муниципального района «Волоконовский район», и его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы.**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2) Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3) Внесения платы за предоставление Муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4) Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба:**

- жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации районаи градостроительства администрацией муниципального района «Волоконовский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление Муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы;

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобыв случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- отсутствия у заявителя права на получение Муниципальной услуги.

Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц. а также членов их семей;

- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение но жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных настоящим Регламентом, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство но делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

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

**5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |
| --- |
| **Приложение №1**  **к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»** |

**Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

Прием документов и заявления от заявителя

Есть основания для отказа в приеме документов

да

Отказ в приеме документов

нет

Межведомственное информационное взаимодействие отдела архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ «МФЦ» (запрос документов, согласно административному регламенту)

с Росреестром

Визирование документа начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района о возможности внесения изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

Работа специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района по внесению изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) – запись на оборотной стороне ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию)

отказ

Передача письма с указанием причин отказа и документов в МАУ «МФЦ»

положительное

Отказ в предоставлении услуги

Конец

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района подписывает запись о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), заверяет печатью

Выдача заявителю разрешения с внесенным изменением - услуга оказана

|  |
| --- |
| **Приложение №2**  **к Регламенту предоставления Муниципальной услуги**  **«Внесение изменений в разрешение на строительство»** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Застройщик | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| организации – юридических лиц) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о внесении изменения в  разрешение на строительство** | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | № 31-RU31506000 – 000 – 20 | | | | | | | | от | |  |  | |  | 20 г |
| Для строительства, реконструкции | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) (наименование объекта капитального строительства) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| на земельном участке с кадастровым номером | | | | | | | | | | 31:20: , | | | | | |
| площадью | |  | | , расположенному по адресу | | | | | | | | | Белгородская область, | | |
| Волоконовский район. | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи со сменой владельца земельного участка, изменением земельного участка, изменением проектной документации (нужное подчеркнуть) прошу внести изменение в разрешение на строительство. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы и информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги прилагаются. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть). | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| /должность/ | | | | |  | /подпись/ | | | | |  | /Ф. И.О./ | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| Заявление принял: | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| /должность/ | | | | |  | /подпись/ | | | | |  | /Ф. И.О./ | | | |

|  |
| --- |
| **Приложение №3**  **к Регламенту предоставления Муниципальной услуги**  **«Внесение изменений в разрешение на строительство»** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **« »** |  |  | | |  | **20 г.** |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструк- | | | | | | | | | | | | |
| цию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | Белгородская область, Волоконовский район, | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Причины отказа:** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» | | | |  |  | | |  | |  | | |
| (должность) | | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | |  |  | | |  | |  | | |
| **Уведомление получил:** | | | |  |  | | |  | |  | | |
|  | | | |  |  | | |  | |  | | |
| (должность, ФИО получателя) | | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |
|  | |  | |  |  | | |  | |  | | |
| ( дата получения ) | | | |  |  | | |  | |  | | |
|  | | | |  |  | | |  | |  | | |
| Исполнитель: | | | |  |  | | |  | |  | | |
| Ф.И.О. | | | |  |  | | |  | |  | | |
| Телефон (8-47-235) 5-32-31 | | | |  |  | | |  | |  | | |