|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPG |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
|    13.10.2017  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** с. Идринское |    № 697-п  |

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А. Орешкова.

3. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)), на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) и на едином федеральном портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Идринский вестник»

Глава района А.В. Киреев

Приложение

к постановлению

администрации Идринского района

от 13.10.2017г. № 697-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются как физические и так и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идринского района (далее - Администрация) по письменным обращениям заявителей.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайте муниципального образования Идринский район:

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации Идринского района: 8(39135)22-2-52, (приемная администрации), 8(39135)22-7-99 (главный специалист по отдела по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района), факс: 8(39135) 22-2-52.

Адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта: www.idra.org.ru, (далее – официальный сайт);

Адрес электронной почты: pub59524@krasmail.ru

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации;

в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на сайте муниципального образования Идринский район http:// www.idra.org.ru, также на информационных стендах, расположенных в Администрации: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональном центре (МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления от заявителя о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 03.11.2015 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Идринского района;

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) [уведомление](#Par264) в письменной форме по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (приложение № 1), о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее - уведомление), с указанием реквизитов документов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);

5) копию документов, подтверждающих права на земельный участок, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на такой земельный участок.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.4.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par88) настоящего Регламента.

Если документы, указанные в настоящем пункте, заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет уведомление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;

2) заявитель в нижней части уведомления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи уведомления, а также заверяет его печатью юридического лица;

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в уведомлении не допускаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [подпунктами 3](#Par101) - 6 пункта 2.4.1 настоящего Регламента;

2) отсутствие документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.](#Par88)4 настоящего Регламента;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.4.1](#Par98) настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- копия настоящего административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации (телефон, электронная почта, сайте муниципального образования Идринский район );

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые утверждаются приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386Н;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Красноярского края.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.12. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель может подать уведомление и документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, через «Личный кабинет пользователя». Для более быстрого поиска муниципальной услуги можно воспользоваться региональным порталом Красноярского края по адресу: http://www.gosuslugi.krskstate.ru, или официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети Интернет [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).

2.15. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Идринского района и Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг», со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par87) настоящего Регламента;

2) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов;

3) подготовка и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и прилагаемых документов в администрацию района.

Уведомление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Идринского района.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.2.3. Специалист отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации принимает зарегистрированное уведомление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par106) настоящего Регламента, такое уведомление.

3.2.4. Результатом административной процедуры является проверка на комплектность поступившего уведомления с приложенными документами.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления в отдел по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов.

3.3.1. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации после получения уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в уведомлении информации;

2) проверяет комплектность документов, предусмотренных [пунктами 2.](#Par87)4 и [2.4.1](#Par98) настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.4.1](#Par98) настоящего Регламента, специалист отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного уведомления в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par114) настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение двух дней со дня завершения действий, предусмотренных [пунктом 3.3.4](#Par177) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.[7](#Par114) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение двух дней со дня завершения действий, предусмотренных [пунктом 3.3.4](#Par177) настоящего Регламента, готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней со дня поступления заявления отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.4. Подготовка и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение двух дней готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и согласовывает его установленным образом.

3.4.4. Согласованный проект постановления либо проект мотивированного отказа утверждает Глава района или лицо, его замещающее. Подпись указанных лиц заверяется печатью администрации района в течение одного дня.

3.4.5. В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство специалист отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство и необходимости получения копии постановления лично либо уполномоченным лицом в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.4.6. В течение 5 рабочих дней специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации уведомляет заявителя об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и необходимости получения уведомления лично либо уполномоченным лицом в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) копии постановления администрации района о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.4.9. При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр (МФЦ) - прием и регистрация заявления и документов, осуществляет отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Идринского района заявления с прилагаемыми документами.

3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр (МФЦ) администрация Идринского района Красноярского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.8 Регламента, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.8 Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля начальником отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации .

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы района по обеспечению жизнедеятельности района.

4.3. Текущий 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Идринского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.7](#Par230) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Внесение изменений

в разрешение на строительство»

 Главе Идринского района

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

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

 Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

 паспортные данные (серия, номер, кем и когда

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

 выдан либо ИНН) либо наименование

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

 юридического лица, фактический/юридический адрес

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

 в лице Ф.И.О. директора либо представителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, прав пользования

недрами, об образовании земельного участка

 Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный

участок, прав пользования недрами, об образовании земельного участка для

внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства:

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об образовании земельного участка принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, принявшего решение, реквизиты документа об образовании земельного участка)

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного

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

 участка, реквизиты документа об утверждении)

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

 Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в

заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,

автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и

уничтожение.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)