

От 07 февраля 2019г. №23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Городской Управой Городского поселения «Город Белоусово»
муниципальной услуги
«ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Городской Управой ГП «Город Белоусово» муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- российские и иностранные юридические лица, международные организации;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения специалиста, предоставляющего от имени Городской Управы ГП «Город Белоусово» (далее – специалист) муниципальную услугу: Калужская область, Жуковский район, г. Белоусово, ул. Мирная, 11.

3.2. График работы специалиста:

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Справочный телефон: (484332) 5-38-48

3.3 График приема Заявителей:

Четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон (48432) 5-38-48

Прием заявлений ведет:

Ведущий эксперт по вопросам делопроизводства Городской Управы ГП «Город Белоусово», по адресу: Калужская область, Жуковский район, г. Белоусово, ул. Мирная, 11.

График работы: Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон (48432)2-80-08

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителем может быть получена на официальном сайте Администрации ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://www.adm-belous.ru>

Адрес электронной почты: adm-belous@list.ru

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте Администрации ГП «Город Белоусово» <http://www.admmaloyaroslavc.ru>;
- в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru/>);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – официальные сайты).

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация у специалиста администрации, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов администрации должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов в отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте Администрации МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к официальному сайту МО ГП «Город Белоусово».

3.9. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании должности и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – специалист администрации МО ГП «Город Белоусово».

6. Участники предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ведущий эксперт по вопросам делопроизводства Администрации МО ГП «Город Белоусово»;
- юрист Администрации МО ГП «Город Белоусово»;
- гл.специалист по строительству, благоустройству и инвестиционной работе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО ГП «Город Белоусово».

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги и сроки её предоставления

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями, письма (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство;
- письмо (уведомление) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня приема специалистом отдела организационно-контрольной работы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Не позднее 7 рабочих дней с момента приема заявления, Заявителю направляется письмо (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство, выдается разрешение на строительство с внесенными изменениями или направляется письмо (уведомление) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

8. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12. 1993);
- Уставом МО ГП «Город Белоусово».

9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги:

9.1. 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, подлежащие представлению заявителем:

- заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- разрешение на строительство (оригинал) 1-2 экземпляра;
- документы – основания для внесения изменений в разрешение на строительство (уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и т.д.).

9.2. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации соответствующего права на земельный участок, договор аренды земельного участка с отметкой о произведённой государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок);
- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке;
- правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (при наличии таковых): свидетельство на право собственности, кадастровый паспорт (выписка) на объект недвижимости;
- материалы технической инвентаризации (кадастровый паспорт) или технический план на существующие объекты (при наличии таковых).

**10. Документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9
настоящего Административного регламента
Заявитель вправе представить
по собственной инициативе самостоятельно.**

**11. Формы предоставления заявления и документов,
указанных в пункте 9**

Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть:

- предоставлены лично Заявителем или представителем по доверенности в Администрацию МО ГП «Город Белоусово»: 249160, Калужская обл., Жуковский район, город Белоусово, ул. Мирная, д.11.
- направлены на почтовый адрес администрации МО ГП «Город Белоусово»: 249160, Калужская обл., Жуковский район, город Белоусово, ул. Мирная, д.11.

12. Документы, которые запрещено требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе.

13. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов

Перечень для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего лица;
- непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг – до 15 минут; число обращений бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной (государственной услуги), связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

17.Срок регистрации заявления

Заявление, поданное в Отдел, либо через МФЦ и принятое к рассмотрению, регистрируется вед.экспертом по вопросам делопроизводства Администрации МО ГП «Город Белоусово» в день поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Городская Управа ГП «Город Белоусово».

2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

5. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

6. Характеристики помещений приема и выдачи документов Администрации МО ГП «Город Белоусово», в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Белоусово»;

-допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

21. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде

21.1 Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- на официальном сайте МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.2. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

- зайти на сайт www.gosuslugi.ru;

-выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Калужская область», «Жуковский район»; «Город Белоусово»;

- на вкладке «Физическим лицам» (либо «Юридическим лицам») выбрать категорию «Квартира, строительство и земля» далее выбрать раздел «Внесение изменений в разрешение на строительство».

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление представленное Заявителем при личном обращении принимается специалистом по строительству администрации МО ГП «Город Белоусово». В ходе приема заявления от Заявителя сотрудник осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

-оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления специалист Администрации МО ГП «Город Белоусово», возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

Если нет оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации МО ГП «Город Белоусово», выдает Заявителю расписку о приеме документов.

Заявление проходит регистрацию, далее передается главе администрации муниципального образования для наложения резолюции, и последующему направлению специалисту.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по строительству администрации МО ГП «Город Белоусово».

221.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов из приемной на рассмотрение специалисту по строительству.

Специалист в течение двух дней со дня получения Заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.9.1 настоящего Административного регламента;

В случае, если в наличии имеются все документы, специалист готовит (поручает специалистам подготовить) внесение изменений в разрешение на строительство.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист готовит (поручает специалистам подготовить) письмо (уведомление) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывает его.

Внесение изменений в разрешение на строительство, завизированное специалистом по строительству, подготовившим внесение изменений в разрешение на строительство, передается на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

Результатом административной процедуры являются подписанные и согласованные документы: письмо (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или письмо (уведомление) об отказе.

22.3. Выдача письма (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на строительство с внесенными изменениями или письма (уведомления) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом согласованного разрешения на строительство с внесенными изменениями, подписанное письмо (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство или письмо (уведомление) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Специалист выдает Заявителю или его законному представителю разрешение на строительство с внесенными изменениями под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале.

Письмо (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается нарочно.

Результатом административной процедуры является получение готовых документов Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом – специалистом по строительству положений настоящего Административного регламента, а также вед.экспертом по вопросам делопроизводства Администрации МО ГП «Город Белоусово», заместителем Главы Администрации.

Периодичность проведения текущего контроля – еженедельно.

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

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

25.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

25.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

25.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений при предоставлении

Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

26.3. Специалист по строительству организует работу по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;
- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

28. В каких случаях заявитель может обратиться с жалобой

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 9.1 Регламента, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 14 Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 15 Регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые специалистом по строительству, подаются в администрацию МО ГП «Город Белоусово», в порядке подчиненности. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

28.3. Жалоба должна содержать:

- наименование территориального органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела строительства и архитектуры, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста по строительству, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации МО ГП «Город Белоусово», а в случае обжалования отказа должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.5. По результатам рассмотрения жалобы, специалист по строительству, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
«Внесение изменений в разрешение на
строительство»

Главе Администрации
МО ГП «Город Белоусово»

От _____
/наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН , местонахождение; ФИО
руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК/

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии п.21.14 ст.51 Градостроительного Кодекса РФ прошу Вас внести
изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства в части

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу _____

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Разрешение на строительство № _____ от _____ года (_____ экзemplяр)

3. Документы-основания для внесения изменений в разрешение на строительство _____

дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

_____ (ф.и.о.)

Приложение 2
к административному регламенту
«Внесение изменений в разрешение на
строительство»

Блок-схема

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство





Городская Управа
городского поселения «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» февраля 2019 г.

№23

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство»
на территории городского поселения «Город Белоусово»**

В соответствии ст.ст. 12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории городского поселения город Белоусово.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой и возлагаю на себя.

**Глава администрации
МО ГП «город Белоусово»**

Д.А. Лексунин