**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» марта 2019г. № 104

город Борзя

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 21 статьи 51, статьей 8 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т :**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №1042 от 26 октября 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» в новой редакции».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.Борзя-адм.рф).

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н. Яковлев

Утверждено

постановлением администрации городского поселения «Борзинское» №\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией городского поселения «Борзинское» муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край, г. Борзя ул. Савватеевская № 23, 1 этаж, отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений.

Адрес электронной почты для направления обращений: adm-borzya@mail.ru.

По месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – многофункциональный центр): 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85;

2) по телефонам: (30 233) 3 35 83; 30233 32028, 88002340175(единый номер).

3) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край г. Борзя ул. Савватеевская № 23; Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Карла Маркса, 85.

4) посредством обращения по электронной почте: adm-borzya@mail.ru; www.mfc-chita.ru, info@mfc-chita.ru;

5) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационной сети Интернет-http: //[www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал); на официальном сайте Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» www.mfc-chita.ru.

6) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета органа, предоставляющего муниципальную услугу и КГАУ «МФЦ Забайкальского края.

1.3.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, *(вторник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00).*

График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

*Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 без перерыва;*

*Вторник: с 08:00 до 20:00 без перерыва;*

*Суббота: с 08:00 до 17:00, с перерывом на обед с 12:00 до 13:00; Выходной: воскресенье.*

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и КГАУ «МФЦ Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу*,* подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию городского поселения «Борзинское» рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью руководителя администрации городского поселения «Борзинское» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет - http: //[www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru)(далее – Портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Борзинское» непосредственно муниципальную услугу предоставляет орган администрации городского поселения «Борзинское», предоставляющего муниципальную услугу (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) внесение изменений в разрешение на строительство;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

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

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

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

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

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

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

- Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от 06.03.2018 г № 56;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](#Par2975) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](#Par2977) и [21.7](#Par2979) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300880&dst=110&fld=134) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](#Par2979) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](#Par2983) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.2.Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.3.В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала заявитель прикрепляет к нему все остальные документы в отсканированном виде.

В течение 5 дней со дня получения электронного сообщения о приеме документов направляет Исполнителю прилагаемые к нему документы в бумажном варианте.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления в форме электронного документа, если заявителем пропущен срок, указанный в пункте 2.6.3. оказание муниципальной услуги приостанавливается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подано менее чем за десять дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения 10 – дневного срока подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

2.13.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

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

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

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

2.15. 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

2.15.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

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

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

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

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение № [1](#sub_1002)) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП  |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Разрешение на строительство | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  УЭК |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

4) внесение изменений в разрешение на строительство (подготовка уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство);

5) выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» либо в форме электронного документа с использованием Портала.

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

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.2.3. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7. специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются причины возврата.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

3.2.4.При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

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

3.3.Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1.Ответственный сотрудник в течение трех дней:

проводит анализ представленных документов;

3.4.внесение изменений в разрешение на строительство (подготовка уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнителя осуществляет подготовку проекта уведомления отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет руководителю для подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя направляет руководителю проект уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. Руководитель Исполнителя подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги либо уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.6.Выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на стрпоительство (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.6.1. Выдача заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (направление уведомление об отказе) осуществляется специалистом Исполнителя, ответственном за делопроизводство.

3.6.2. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги может направляться по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

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

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Исполнителя, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации городского поселения «Борзинское», Исполнителю. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в 1.3.1 настоящего Административного регламента, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба на действие, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.8.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Приложение № 2

к административному регламенту «Продление срока действия разрешения на строительство»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство**

Предоставление заявления и документов

Проверка, прием и регистрация документов

Рассмотрение специалистом представленных документов

Принятие решения в зависимости от результата рассмотрения

Направление проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство руководителю

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

1 день

Подписание проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документа заявителю

Выданный заявителю результат услуги