**ПРОЕКТ**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, определяет сроки и последовательность действий Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок
и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем
в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Положения Административного регламента распространяются
на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие
в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – заявление).

1.4. Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, расположено по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34271) 3 27 26, 3 46 04.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru/).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: **kizokungur@yandex.ru****,** **arhitektor.raion@yandex.ru**

Информация о месте нахождении Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее - специалисты Уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления документов и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;

- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом
и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе административных процедур;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности
их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.7. В любое время после дня приема документов заявитель
либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной и факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том,
на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим
их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время,
по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты
в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы
для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- о полноте принятых документов;

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться
в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Уполномоченным органом.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения Заявителя в МФЦ с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru](http://mfc.permkrai.ru/).

1.11. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга
по продлению срока действия разрешения на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – решение о продлении срока действия разрешения);

- выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения
на строительство (далее – решение об отказе в продлении срока действия разрешения).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения
о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается не позднее 20 дней после дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»);

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Уполномоченный орган соответствующее заявление в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ
и Уполномоченным органом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство, поданному не менее чем за 60 дней
до истечения срока действия разрешения.

2.8.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

1) разрешение на строительство;

2) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика),
за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

3) документы, подтверждающие начало работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства
к моменту подачи заявления (например, акты сдачи-приемки этапов выполненных работ и др.);

4) документы, являющиеся результатом услуг необходимых
и обязательных.

2.8.2. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия
или находящиеся в Уполномоченном органе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган
не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.10. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц – без сокращения.

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги отказывается:

- если представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.8.1 Административного регламента;

- если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом
или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

- если документы поданы не по компетенции.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- пакет документов не соответствует перечню, указанному в пунктах 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

- разрешение на строительство прекращено в случаях, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 10 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, уполномоченным на прием документов, при подаче их заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.16. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Выбор здания, в котором расположен Уполномоченный орган, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.16.4. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию
об Уполномоченном органе:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.16.5. Места оказания муниципальной услуги включают места
для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это
не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление
и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.18.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так
и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.18.3. Заявление с приложениями направляются на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.18.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением о продлении срока действия разрешения и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется
в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения
по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо
к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения
по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте
не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения
на бумажном носителе.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ
в соответствии с оглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

- техническая экспертиза пакета документов;

- принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения;

- оформление решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения;

- направление заявителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала приема и регистрации документов является
их поступление в Уполномоченный орган.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением
о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство
и направление заявления с приложениями специалисту Уполномоченного органа.

3.1.2. Техническая экспертиза документов.

Основанием для проведения технической экспертизы документов является их поступление на такую экспертизу.

Техническую экспертизу документов осуществляет уполномоченный
на ее проведение специалист Уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя либо его представителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем либо его представителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

Результатом административного действия является полнота представленных документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения.

3.1.3. Принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.

Основанием для принятия решения являются результаты проведения технической экспертизы представленных документов. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на проведение технической экспертизы, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения
о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.

Результатом административного действия является принятие решения
о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.4. Оформление решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.

Основанием для оформления решения о продлении или об отказе
в продлении срока действия разрешения является соответствующее принятое решение.

Решение о продлении срока действия разрешения оформляется в виде внесения соответствующей записи в разрешение на строительство.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения оформляются
в виде письма Уполномоченного органа.

Специалист передает решение о продлении срока действия разрешения,
об отказе в продлении срока действия разрешения руководителю Уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу.

Руководитель Уполномоченного органа либо уполномоченное им лицо
в течение 1 рабочего дня подписывает решение о продлении срока действия разрешения либо отказ в продлении срока действия разрешения.

Результатом административного действия является присвоение регистрационного номера и передача решения о продлении срока действия разрешения, отказа в продлении срока действия разрешения на верификацию.

3.1.5. Направление заявителю решения о продлении или об отказе
в продлении срока действия разрешения.

Основанием для направления заявителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения является соответствующее принятое решение.

Направление заявителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения осуществляет специалист Уполномоченного органа
в порядке, оговоренном с заявителем или его представителем (по почте,
по электронной почте либо нарочно) в течение 1 рабочего дня.

Результатом административного действия является направление заявителю или его представителю решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.2. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется
в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы
на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство возлагается на лицо, принявшее
и подписавшее решение.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, для предоставления муниципальной услуги
у заявителя;

5.3.5. отказа 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 Пермского края;

5.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. отказа 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ
в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.
При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 контактного телефона, адрес 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством,
при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются
для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа
либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган
в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5-ти рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении
обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края,
а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя
в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. 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

 предоставления муниципальной услуги

 «Продление срока действия

 разрешения на строительство»

 НАЧАЛЬНИКУ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ,

 ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

 КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

**Заявление
о продлении разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(район, село, поселок, деревня, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца(ев). |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке |

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за №

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

- схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

(наименование документа или акта)

За № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы будут производиться в соответствии с договором

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” | 20 |  | г. № |  |  |

(полное наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” | 20 |  | г. № |  |  |  |
| 3. Производителем работ приказом от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | назначен |

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |
|  | (высшее, среднее) |  |
| в строительстве |  | лет; |  |

4. Строительный контроль в соответствии с договором

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |

(полное наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

5. Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства

 6.Технико-экономические показатели объектов капитального строительства:

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

(указать показатели, приведенные в пояснительной записке схемы планировочной организации земельного участка)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 Приложение 2
 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Продление срока действия

 разрешения на строительство»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос и получение от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в случае, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно)

Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на строительство

Подготовка отказа в продлении разрешения на строительство

Подготовка документа о продлении разрешения на строительство

Выдача документа о продлении разрешения на строительство

Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство

**ПРОЕКТ**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по внесению изменений
в разрешение на строительство определяет сроки и последовательность действий Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем
в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Положения Административного регламента распространяются
на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие
в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – заявление).

1.4. Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, расположено по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34271) 3 27 26, 3 46 04.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru/).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: **kizokungur@yandex.ru****,** **arhitektor.raion@yandex.ru**

Информация о месте нахождении Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее - специалисты Уполномоченного органа)
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных
и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4 Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления документов и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;

- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом
и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе административных процедур;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности
их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.7. В любое время после дня приема документов заявитель
либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной и факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том,
на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим
их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время,
по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты
в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы
для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- о полноте принятых документов;

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться
в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Уполномоченным органом.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения Заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru](http://mfc.permkrai.ru/).

1.11. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – решение о внесении изменений в разрешение);

- выдача решения об отказе во внесении изменений в разрешение
на строительство (далее – решение об отказе во внесении изменений
в разрешение).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения
о внесении изменений в разрешение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 8 дней после дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки
и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа
2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти
и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,
а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»
и ее должностных лиц»);

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Уполномоченный орган соответствующее заявление
в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных
и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных
и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ с момента заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ
и Уполномоченным органом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.8.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства
в случае реконструкции такого объекта;

2) после 1 января 2013 г. копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации указываются реквизиты правоустанавливающих документов
в случае:

перехода прав на земельные участки;

решения об образовании земельных участков, если в соответствии
с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган муниципальной власти или орган местного самоуправления;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых
в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) документы, являющиеся результатом услуг необходимых
и обязательных.

2.8.2. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия
или находящиеся в Уполномоченном органе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган
не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.10. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц –
без сокращения.

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги отказывается:

- если представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.8.1 Административного регламента;

- если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом
или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

- если документы поданы не по компетенции.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение
на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- пакет документов не соответствует перечню, указанному в пунктах 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном
в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка
в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 10 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, уполномоченным на прием документов, при подаче их заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.16. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Выбор здания, в котором расположен Уполномоченный орган, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь
при себе документ, удостоверяющий личность.

2.16.4. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию
об Уполномоченном органе:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.16.5. Места оказания муниципальной услуги включают места
для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это
не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление
и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.18.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так
и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.18.3. Заявление с приложениями направляются на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.18.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением о продлении срока действия разрешения и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа
и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения
по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги
либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения
по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте
не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения
на бумажном носителе.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ
в соответствии с оглашением о взаимодействии между МФЦ
и Уполномоченным органом.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

- техническую экспертизу пакета документов;

- принятие решения о внесении или об отказе во внесении изменений
в разрешение;

- оформление решения о внесении или об отказе во внесении изменений
в разрешение;

- направление заявителю решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала приема и регистрации документов является
их поступление в Уполномоченный орган.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный
для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня
с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через единый портал государственных
и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением
о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство является направление заявления с приложениями специалисту Уполномоченного органа.

3.1.2. Техническая экспертиза документов.

Основанием для проведения технической экспертизы документов является их поступление на такую экспертизу.

Техническую экспертизу документов осуществляет уполномоченный
на ее проведение специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя либо его представителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем либо его представителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

Результатом административного действия является полнота представленных документов, отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство.

3.1.3. Принятие решения о внесении или об отказе во внесении изменений
в разрешение.

Основанием для принятия решения являются результаты проведения технической экспертизы представленных документов. Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на проведение технической экспертизы, в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения
о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

Результатом административного действия является принятие решения
о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.1.4. Оформление решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

Основанием для оформления решения о внесении или об отказе
во внесении изменений в разрешение является соответствующее принятое решение.

Решение о внесении изменений оформляется в виде оформления нового разрешения на строительство с внесением изменений.

Решение об отказе с указанием причин отказа во внесении изменений
в разрешение оформляются в виде письма Уполномоченного органа.

Специалист передает решение о внесении изменений в разрешение,
об отказе во внесении изменений в разрешение руководителю Уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу.

Руководитель Уполномоченного органа либо уполномоченное им лицо
в течение 1 рабочего дня подписывает решение о внесении изменений
в разрешение либо отказ во внесении изменений в разрешение.

Результатом административного действия является присвоение регистрационного номера и передача решения о внесении изменений
в разрешение, отказа во внесении изменений в разрешение.

3.1.5. Направление заявителю решения о внесении или об отказе
во внесении изменений в разрешение

Основанием для направления заявителю решения о внесении
или об отказе во внесении изменений в разрешение является соответствующее принятое решение.

Направление заявителю решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение осуществляет специалист Уполномоченного органа
в порядке, оговоренном с заявителем или его представителем (по почте,
по электронной почте либо нарочно) в течение 1 рабочего дня.

Результатом административного действия является направление заявителю или его представителю решения о внесении или об отказе
во внесении изменений в разрешение.

3.2. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется
в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы
на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство возлагается на лицо, принявшее
и подписавшее решение.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.3.5. отказа 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 Пермского края;

5.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. отказа 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ
в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.
При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 контактного телефона, адрес 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством,
при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю
либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся
в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе,
при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа
либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган
в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5-ти рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя
в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. 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

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в

 разрешение на строительство»

НАЧАЛЬНИКУ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ и ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменение в разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(район, село, поселок, деревня, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | . |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке |

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за №

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

- схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

(наименование документа или акта)

За № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы будут производиться в соответствии с договором

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(полное наименование организации,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |  |
| 3. Производителем работ приказом от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | назначен |

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |
|  | (высшее, среднее) |  |
| в строительстве |  | лет; |  |

4. Строительный контроль в соответствии с договором

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |

(полное наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

5. Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства

 6.Технико-экономические показатели объектов капитального строительства:

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

(указать показатели, приведенные в пояснительной записке схемы планировочной организации земельного участка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 Приложение 2
 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в

 разрешение на строительство»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос и получение от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в случае, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно)

Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на строительство

Подготовка отказа

Подготовка документа о внесении изменений

Выдача документа о внесении изменений

Уведомление об отказе

Выдача разрешения на строительство

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство