|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
| 16.11.2016 г. п. Добринка № 811 |  | № |

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Внесение

изменений в разрешение на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Добринские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Каковкина В.Н.

Глава администрации Добринского муниципального района С.П. Москворецкий

Приложение

к постановлению администрации

Добринского муниципального района

от 16.11.2016г № 811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

**2. Стандарт предоставление муниципальной услуги.**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» является администрация Добринского муниципального района.

2.2. Структурным подразделением администрации Добринского муниципального района непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является комитет ЖКХ,строительства и дорожного хозяйства( далее - Комитет).

по адресу: 399430, Липецкая область, Добринский район, п.Добринка, ул. М.Горького,д5.

Телефон 8 (47462) 2 14 81; 2 28 16(факс).

График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [dobrinka@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobrinka@admlr.lipetsk.ru)

Адрес официального сайта: http//www.аdmdobrinka.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-  Федеральный закон от 17.11.1995г. №169 «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Устав Добринского муниципального района;

2.6.1. Заявителем предоставляется заявление на внесение изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы и реквизиты документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;
2. Подлинник или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, не подлежащие регистрации в ЕГРП: договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями; свидетельство о праве на наследство (при наличии);
4. Вновь утвержденная застройщиком или техническим заказчиком проектная документация после внесения в неё соответствующих изменений, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или иные документы, содержащие информацию для внесения изменений в разрешение на строительство;
5. Положительные заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ГК РФ;
6. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, изменения его правообладателя;
7. Реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления об образовании земельных участков в случаях образования земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
8. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
9. Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами на нового пользователя.

Документы, указанные в п.п.1, 3 и 6 п.2.6.1 предоставляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копией с ксерокопией. Документы, указанные в п.п.2 п.2.6.1 предоставляются в ксерокопии. Подлинники документов, указанные в п.п. 1, 3 и 6 п.2.6.1, после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявителем предоставляется заявление на внесение изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы и реквизиты документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;
2. Подлинник или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, не подлежащие регистрации в ЕГРП: договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями; свидетельство о праве наследования (при наличии);
4. Градостроительный план земельного участка;
5. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае изменения его правообладателя.

Документы, указанные в п.п. 1 и 2 п. 2.6.2 предоставляются в подлиннике или надлежащим образом заверенной копии, после сверки с ксерокопией подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом либо иметь серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

-  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, либо свидетельство о государственной регистрации права на все объекты недвижимости;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство, срок действия которого не истек;

-  разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае изменения его правообладателя;

- решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления об образовании земельных участков, в случаях образования земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

-  решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами на нового пользователя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.1. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 и 2.6.2.

-  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.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и выдача соответствующих заключений;

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.2. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма.

2.13.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Добринского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте администрации Добринского муниципального района;

- наличие информации о графике работы Комитета;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в Комитете.

2.13.3.Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

- выдача заявителю в Комитете постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства(далее - Постановление), либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящемуадминистративному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в администрацию Добринского муниципального района. непосредственно в Комитет.

Специалист Комитета принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги от заявителя с прилагаемыми к нему документами.

3..2.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства и информатизации администрации района:

- принимает заявление и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;   - в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации муниципального района для рассмотрения и наложения резолюции.   Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;

3..2.2.  Глава администрации муниципального района в течение 1 дня:             - рассматривает заявление и прилагаемые документы;   - налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Комитету.             3..2.3. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение в Комитет.

3..2.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3..3. Рассмотрение заявления.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.1. В случае отсутствия документов определенных п. 2.7. настоящего Регламента в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлении, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

3..4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.4.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений- регистрация в Комитете от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.5.1. Основанием для начала подготовки Постановление является: наличие полного пакета документов, соответствующих пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист проводит анализ представленных документов, готовит проект Постановления и передает его на подпись заместителю председателя Комитета.

3.5.3. Заместитель председателя Комитета в течение одного дня подписывает проект Постановления.

3.5.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9. п настоящего Регламента, специалистом Комитета готовится письменный отказ, который передается для рассмотрения заместителю председателя Комитета.

3.5.5.Заместитель председателя Комитета рассматривает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, подписывает его, либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному специалисту.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определенных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.5.7. Проект Постановления направляется в соответствующие структурные подразделения администрации Добринского муниципального района, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и со всеми имеющимися документами для согласования.

3.5.8. Проект Постановления прошедший процедуру согласования направляется главе администрации Добринского муниципального района для подписания.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

- постановление администрации Добринского муниципального района о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры – письменный.

3.5.11. Специалист Комитета осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности Комитета.

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

4.1. Контроль за предоставлением администрацией Добринского муниципального района в лице Комитета муниципальной услуги с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет Управление строительства и архитектуры Липецкой области (далее – Управление).

4.2. Осуществление контроля Управлением включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение проверки соблюдения администрацией Добринского муниципального района законодательства о градостроительной деятельности.

- проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

 Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых администрацией Добринского муниципального района по запросу Управления.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Добринского муниципального района, курирующим вопросы в сфере ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

**государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

-  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-   требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-  отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-  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.

5.4.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-  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;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Главе администрации Добринского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указываются: фамилия, имя,

отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая

прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению).

**Заявление**

**о внесение изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (название объекта в соответствии с разрешением на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

(подпись)

    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Документы, предусмотренные п.п. 2.6.1, 2.6.2 п.2.6 и 2.7.1 п.2.7 административного регламента представлены заявителем самостоятельно в полном объеме

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия

Обработка представленных документов и принятие решения

вуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

- Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

- Постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство

Выдача результата услуги заявителю в Комитете