

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 44
пос. Рогнедино

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на строительство
на территории Рогнединского района»

В соответствии со ст.11.2 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018); приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство на территории Рогнединского района».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» [www. rognedino ru](http://www.rognedino.ru).

Глава администрации района

А.И. Дороденков

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях внесения изменения в разрешения на строительство, подавшим заявление о внесении изменения в разрешение.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе».

1.4.. Сведения о месте нахождения отдела имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района, Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе), предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 242770, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29, тел. 8(48331) 2-12-06, E-mail: admrrognedino@mail.ru. Официальный сайт администрации Рогнединского района в сети Интернет: [http:// www. rognedino ru](http://www.rognedino.ru).

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

Понедельник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Вторник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Среда	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Четверг	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00- 14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Местонахождение: МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 40, тел. 8(48331) 2-14-30, E-mail: rogn@mail.ru., официальный сайт в сети Интернет: <http://www.rognedino.ru>.

Понедельник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Вторник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Среда	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Четверг	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00- 14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании администрации Рогнединского района, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:
на официальном сайте администрации Рогнединского района: E-mail: admrognedino@mail.ru.
[http:// www.rognedino.ru](http://www.rognedino.ru);

3) при устном обращении в администрацию Рогнединского района (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в администрацию Рогнединского района (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения у секретаря).

1.6.. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться в виде индивидуального и публичного информирования, которые проводятся в устной и письменной форме, также посредством сети "Интернет" [http:// www.rognedino.ru](http://www.rognedino.ru) .

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Рогнединского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Рогнединского района в отделе имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Рогнединского района, уполномоченным лицом за внесение изменений в разрешение на строительство.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в разрешение на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 7 (семи) со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19. 02. 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года N 120;

- Уставом Рогнединского муниципального района;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, заявитель представляет копию таких документов);

-Соглашение о передаче полномочий, при наличии такого соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- Материалы, содержащиеся в проектной документации:

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) представить в администрацию Рогнединского района копии документов, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- градостроительный план земельного участка - в администрации Рогнединского района;

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если заявитель обязан представить копию таких документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по внесению изменения в разрешение на строительство предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о внесении изменения в разрешение на строительство и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме:

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений администрации Рогнединского района. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Рогнединского района.

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В помещениях администрации Рогнединского района должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой

информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность администрации Рогнединского района в зоне доступности к общественному транспорту;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;
- возможность получения услуги в электронном виде, а также через МФЦ.
- возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение уполномоченными лицами администрации Рогнединского района административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление уполномоченными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение специалистов администрации Рогнединского района, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

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

При предоставлении муниципальной услуги в режиме одного окна прием заявлений осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе (местонахождение и режим работы указаны в п.п. 1.3.1 настоящего административного регламента).

Обращение за получением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменения в разрешение на строительство и документов является обращение заявителя в администрацию Рогнединского района.

3.1.2. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным лицом ответственным за регистрацию заявлений.

3.1.3. Специалист отдела имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменения в разрешение на строительство и документов является прием и регистрация заявления о внесении изменения в разрешение на строительство и документов.

3.1.5. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. После принятия документов уполномоченное лицо за внесение изменения в разрешение на строительство:

- осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - 7 (семь) рабочих дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.3.3. Уполномоченное лицо осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - 2 (два) рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Рогнединского района иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Рогнединского района, а также его должностных лиц

5.1. Жалоба подается в администрацию Рогнединского района или в Рогнединский районный Совет народных депутатов в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Рогнединского района, Рогнединским районный Совет народных депутатов, либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Рогнединского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации Рогнединского района;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Рогнединского района, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Рогнединского района, жалоба подается в Рогнединский районный Совет народных депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию Рогнединского района либо Рогнединский районный Совет народных депутатов) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Рогнединского района;

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

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Рогнединского района:

- глава администрации Рогнединского района, заместители главы администрации Рогнединского района, начальники отделов администрации Рогнединского района;

5.11.2. В Рогнединском районном Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой Рогнединского района.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Рогнединского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Рогнединского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогнединского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Рогнединский районный Совет народных депутатов отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Рогнединского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

В случае обжалования отказа администрации Рогнединского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Рогнединского района.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация Рогнединского района 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация Рогнединского района 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.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Главе администрации Рогнединского района

Застройщик

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации –
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

от «___» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «___» _____ 20__ г. № _____

наименование объекта

_____ /указать наименование
объекта,

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
изменений/ _____

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/
/Фамилия, И.О./

/подпись/

М.П.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по
внесению изменений в разрешение на строительство

