****

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 26 » августа 2015 г. № 328

г. Кяхта

Об утверждении административного регламента отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кяхтинский район», Решением Совета депутатов МО «Кяхтинский район» от 29.12.2009г. №9-12с «Об утверждении Соглашения о передаче части полномочий в орган местного самоуправления МО «Кяхтинский район» городскими, сельскими поселениями, входящими в состав муниципального района»

 **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение 1);

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела, строительства, имущественных и земельных отношений Г.Ю. Сафронову.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

ВРИО Руководителя Администрации

 МО «Кяхтинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Ц-Е.Цыремпилов

Утвержден :

Постановлением Администрации

МО «Кяхтинский район»

№ 328 от 26.08.2015 г.

**Административный регламент
Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» (далее – Отдел) по предоставлению муниципальной услуги«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3 Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район» расположен по адресу: Республика Бурятия, г. Кяхта, ул.Ленина, 33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 33, Отдел строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры Администрации МО «Кяхтинский район»

Часы работы Отдела: Понедельник-пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 91-8-10. График приёма посетителей специалистами:

Понедельник- пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела строительства, имущественных и земельных отношений по предоставлению муниципальных услуг при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: [admkht.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%BA%D1%8F%D1%85%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBUVCLemIr-jqg70hTKtXugNaV1Q3jQoT0m9Gi0S0gPbepNhrPF-TBbihiwKVxxa_GvvMnb-tu6Jiv9BmwGkIQZESA8_Mj6ZJLszjNWRAfGREAOoQn5vuEiVTfdFiY5bcmE&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb3l6a21HV2U2NkR3Z1pvd09sWHM3TmV5Z3gwTFdrSk1na1V1TUxCUDdlSDMzNHlseEhubHQ3aDJhdXRRS1VXYWNBNVZMRk5tbm1R&b64e=2&sign=a196bb38a1268fff0f15afbd4a779843&keyno=0&l10n=ru&mc=3.2776134368191165).

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в здании филиала Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее- ГБУ МФЦ) по Кяхтинскому району, расположенному по адресу: г.Кяхта, ул. Ленина, 38.

Часы работы ГБУ МФЦ : Понедельник-пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов. Суббота, воскресенье: выходной день. Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон: 8(30142) 41-2-97, 41-2-79.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела строительства, имущественных и земельных отношений. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, приложение 2);

- перечень документов, направляемых Заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Кяхтинского района.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется Администрацией МО «Кяхтинский район» в лице Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Комитета по развитию инфраструктуры через Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ МФЦ).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

 - внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- мотивированный отказ во внесение изменений в разрешение на строительство.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги- 10 дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010г);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ»,12.05.2014г.,№19, ст.2437);

- Решение Совета депутатов МО «Кяхтинский район» РБ № 3-7 С от 27 марта 2014г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кяхтинский район».(официальный сайт МО «Кяхтинский район», 10.04.2014г

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, способы**

**их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию заявитель представляет:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка) (в соответствии с приложением №\_1\_ к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела) (в соответствии с приложением №\_1\_ к настоящему Административному регламенту);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела)

Заявитель вправе одновременно с уведомлением представить копии документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7 В уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка заявитель указывает реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

2.8 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4 статьи 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9 Документы, указанные в пункте 3 статьи 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Администрация МО «Кяхтинский район», в лице Отдела, не вправе 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, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Отдела, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.17. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности  для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.
Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации МО «Кяхтинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

соответствием порядка предоставления муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

временем ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

графиком работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

количеством жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела;

количеством судебных актов о признании незаконными решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, по подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.21. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.22. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием уведомления и проверка документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- подготовка  и выдача итогового документа.

**Прием заявления и проверка документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры «приём уведомления и проверка документов» является личное обращение заявителя (его представителя) в соответствии с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, в ГБУ МФЦ. Документы указанные в п. 2.8. регламента, Заявитель вправе представить по собственному желанию.

Специалист Отдела (далее – специалист):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов в соответствии  с пунктом 2.6 настоящего Регламента. В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии таких нарушений.

При несогласии Заявителя устранить нарушения специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия Заявителя устранить нарушения, специалист возвращает документы Заявителю. По устранению выявленных замечаний, Заявитель повторно обращается в ГБУ МФЦ за получением муниципальной услуги;

5) передает, уполномоченному на регистрацию, уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Отдела и вручает Заявителю копию уведомления со штампом регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

3.3. Основанием для начала административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг " является получение специалистом Отдела по предоставлению муниципальной услуги принятых документов.

В случае если Заявитель не представил:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка , на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела , перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

Специалист запрашивает документы п.1) статьи 3.3. настоящего Регламента в порядке межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр).

Документы п.2) статьи 3.3. настоящего Регламента находятся в распоряжении МО «Кяхтинский район».

**Подготовка  и выдача итогового документа**

3.4. Основанием для начала административной процедуры "подготовка и выдача итогового документа" является выполнение следующих условий:

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит документ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию в двух экземплярах.
При наличии предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект письма об отказе внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Специалист после  подготовки документа о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию или проекта письма об отказе о внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию передает его на подпись Руководителю Администрации муниципального образования.

После подписания итоговый документ выдается Заявителю.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

4.4. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие путем составления отчета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Отдела.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.6. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника Отдела назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

**Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

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

###  Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отдела осуществляется Главой МО «Кяхтинский район».

**Ответственность муниципальных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. Специалисты Отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.10. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются :

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице, обратившемся с обращением, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы МО «Кяхтинский район».

5.5. Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации;

- на Интернет-сайте и по электронной почте администрации муниципального образования «Кяхтинский район».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава МО «Кяхтинский район».

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Кяхтинский район»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

-запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту

 Внесение изменений в разрешение на строительство,

 реконструкцию объекта капитального строительства

Главе муниципального образования
«Кяхтинский район» А.В.Буянтуеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

 (данные паспорта, контактный телефон)

Уведомление

о переходе прав на земельный участок,

об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/ об образовании земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/ реконструкцию от «\_\_\_»

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правоустанавливающим документом на земельный участок является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование документа и его реквизиты)

решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование документа и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

 (реквизиты)

 Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;\*
2. Решение об образовании земельных участков;\*
3. Градостроительный план земельного участка.\*

\* документ предоставляется по желанию заявителя

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Администрации МО «Кяхтинский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию

 объекта капитального строительства»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО «Кяхтинский район» принимает и регистрирует уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также прилагаемые к нему документы

Проверка наличия документов,

прилагаемых к уведомлению

Наличие необходимой документации

Имеется

Не имеется

Администрация МО «Кяхтинский район» осуществляет межведомственные запросы о предоставлении документов

|  |
| --- |
| Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.  |
| Представление документов |

|  |
| --- |
| Не представление документов |
|  |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта  |