



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.10.2017 г. № 624

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 09.10.2017 г. № 624

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО" НА ТЕРРИТОРИИ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), непосредственно ее структурным подразделением – отделом капитального строительства, архитектуры и ЖКХ (далее - уполномоченный отдел).

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ) предоставление муниципальной услуги возможно в МБУ «МФЦ» по адресу: ул. Ленина, д. 31, г. Котельниково, Волгоградская область.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявители муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу:

Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.им. В.И.Ленина,9, а также по телефонам (84476) 3-31-96; 3-36-46;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kotelnikovo-region.ru;

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу:

Волгоградская обл., г. Котельниково, ул.им.В.И. Ленина, д. 31, телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет: mfc161@volganet.ru

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 до 18:00 час., без перерыва;

- суббота - с 08.00 до 12.00 час.;

- воскресенье - выходной день.

1.3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.1](#) Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, в Администрацию посредством портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайтах МФЦ размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию,

МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством портала государственных и муниципальных услуг, специалистом Администрации, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Внесение изменений в разрешение на строительство".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
- Котельниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и документов;
- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Администрация);
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005) (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 4179, ст. 31);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- [приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

- [Закон](#) Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД "Градостроительный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 225 - 226 от 03.12.2008);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- [постановление](#) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с переходом прав на земельные участки или в связи с образованием земельного участка необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в [части 21.5 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

6) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

7) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, указанном в [части 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в [п. п. 5, 6 и 7 пункта 2.6.1.1](#), так как данные сведения запрашиваются специалистами Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с исправлением технических ошибок, в связи с изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса; изменением наименования застройщика или его адреса, необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

6) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и /или его адреса в случае его изменения.

2.6.1.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с отклонением параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта, необходимы следующие документы:

1) [заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) документы, подтверждающие необходимость отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта;

6) проектная документация в части вносимых изменений;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) - в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) - в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

8) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

2.6.2. Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Администрации дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- 1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента возложена на заявителя, в том числе поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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 РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства требуется оформление следующих необходимых и обязательных услуг:

1. Принятие решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2. Внесение изменений в проектную документацию.

3. Выдача положительного заключения экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) - в случае, предусмотренном [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (с внесенными изменениями) - в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ.

4. Выдача заключения, предусмотренного [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [п. 3.2](#) и [3.6](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [п. 1.3.4](#) Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.2. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к помещениям МФЦ, Администрации, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, к обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание персоналом МФЦ, Администрации, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в МФЦ, Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещения МФЦ, Администрации, и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории МФЦ, Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории МФЦ, Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения МФЦ, Администрации и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения МФЦ, Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения МФЦ, Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами МФЦ, Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.1.2. В случае предоставления заявления в Администрацию специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- а) принимает документы;
- б) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- в) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.4](#) административного регламента;
- г) в течение рабочего дня направляет заявление и документы в уполномоченный отдел.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Взаимодействие Администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- а) принимает документы;
- б) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- в) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.4](#) административного регламента, и выдает заявителю расписку в приеме документов;
- г) не позднее следующего рабочего дня направляет заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту МФЦ, уполномоченного отдела.

3.2.2. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иные органы и организации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами уполномоченного отдела заявления и документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.3.2. В случае если в процессе рассмотрения заявления и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает заявителю письмо об отказе с указанием причин в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента.

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.3.3. Письмо об отказе подписывается заместителем главы администрации, курирующим деятельность уполномоченного отдела администрации и вручается специалистом уполномоченного отдела под роспись заявителю либо направляется заказным письмом. В случае подачи заявления через МФЦ в течение 1 дня ответ направляется в МФЦ посредством курьерской службы.

3.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного отдела оформляет внесение изменений в разрешение на строительство и передает на подпись главе Администрации.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает под роспись заявителю либо направляет заказным письмом постановление о внесении изменений в разрешение на строительство. В случае подачи заявления через МФЦ в течение 1 дня постановление направляется в МФЦ посредством курьерской службы.

3.3.6. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на предоставление муниципальной услуги и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.4. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации, а также руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации, руководителем МФЦ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации, специалистами МФЦ муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации либо МФЦ;
- жалоб по фактам нарушения специалистами МФЦ, должностными лицами Администрации и уполномоченного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации, по адресу: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им.В.И.Ленина, д. 9, тел. 8(84476) 3-31-96, e-mail: ra_kotel@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 404354. Волгоградская обл., г. Котельниково, ул.им.В.И. Ленина, д. 31, тел. 8 (84476) 3-16-75, e-mail: information@mfckotelnikovo.ru.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе Администрации, при личном обращении заявителя представляется в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им.В.И.Ленина, д. 9.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. 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 [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Внесение изменений в
разрешение на строительство"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Главе администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области _____

— _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование заказчика (застройщика))

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "___" _____ г.
№ _____ по объекту _____

_____ (наименование и адрес объекта)

_____ /
в связи с _____

_____ (указать причину внесения изменений)

Реквизиты заявителя _____
(для юридических лиц - адрес, телефон, ИНН, № счета;

_____ для физических лиц - адрес, телефон, наименование, серия и
номер удостоверения личности)

Приложение

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Заявитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ
ИЗМЕНЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**



