****

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**“МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН”**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

 С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утвержденными распоряжением Малоярославецкой районной администрации от 23.05.2012 № 190-р «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», ст. 32, 40 Устава муниципального района «Малоярославецкий район», Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на управляющего делами Николькину С.А.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Малоярославецкой районной**

**администрации муниципального района**

**«Малоярославецкий район» А.В. Иванов**

**Приложение**

**к постановлению Малоярославецкой**

**районной администрации**

**муниципального района**

**«Малоярославецкий район»**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры, экологии и благоустройства администрации Малоярославецкого района (далее – Отдел).

* 1. **Описание заявителей**

 В качестве заявителей при получении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица:

1. которые приобрели права на земельный участок, в отношении которого имеется разрешение на строительство, ранее выданное прежнему правообладателю земельного участка;

2. в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых имеется ранее выданное разрешение на строительство;

3. в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых имеется ранее выданное разрешение на строительство;

4. в случае переоформления лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого имеется ранее выданное разрешение на строительство.

 От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, адресах официальных сайтов и справочных телефонах.

Отдел строительства, архитектуры, экологии и благоустройства Малоярославецкой районной администрации:

249096, г. Малоярославец, пл. Ленина, д.1

Тел.: 8(48431) 2-14-73

Факс: 8(48431) 2-14-73.

e-mail: maikl145@yandex.ru

Адрес сайта администрации: [amaloyar.admoblkaluga.ru](http://amaloyar.admoblkaluga.ru/)

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

- -в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

-в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/)(далее – официальные сайты);

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Отдел. Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут

- по почте - при обращении заявителя в Отдел посредством использования средств почтовой связи, электронной почты. Мотивированный ответ на обращение дается в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

1.3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Отдел строительства, архитектуры, экологии и благоустройства администрации Малоярославецкого района (далее – Отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - внесение изменений в разрешение на строительство;

- мотивированный отказ (письмо администрации) во внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Не более чем 10 рабочих дней со дня получения Отделом уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Нормативно-правовое регулирование представления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г №190-ФЗ;

- 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»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом муниципального образования «Малоярославецкий район» от 22.11.2011г. № 52.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель предоставляет следующие документы:

А. Для случаев индивидуального жилищного строительства:

А.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (по форме Приложения 1);

А.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

А.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

А.4. оригинал ранее выданного разрешения на строительство,

Б. Для случаев перехода права на земельный участок, либо образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела, либо предоставления права пользования недрами:

Б.1. уведомление о переходе к заявителю права на земельные участки, об образовании земельного участка, права пользования недрами, (по форме Приложения 1 к регламенту), с обязательным указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения права на земельный участок, в отношении которого имеется разрешение на строительство, ранее выданное прежнему правообладателю земельного участка;

б) решения об образовании земельного участка путем объединения (раздела, перераспределения, выдела) земельных участков, в отношении которых или одного из которых имеется ранее выданное разрешение на строительство, и если решение об образовании такого земельного участка принималось исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;

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

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого имеется ранее выданное разрешение на строительство.

Одновременно с уведомлением о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка, права пользования недрами, заявитель вправе представить копии документов, реквизиты которых указываются в уведомлении.

Б.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

Б.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Б.4. оригинал ранее выданного разрешения на строительство в 2х экзп.

В. Для случаев изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:

В.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в связи с изменениями, внесенными в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства (по форме приложения 2 к регламенту); заявление от имени юридического лица выполняется на бланке организации;

В.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

В.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

В.4. оригинал ранее выданного разрешения на строительство,

В.5. правоустанавливающие документы на земельный участок, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В.6. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

В.7. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

В.8. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

В.9. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

В.9.1. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

В.10. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

В.11. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

В.11.1. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

В.11.2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

В.12. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

В.13. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

По выбору заявителя документы представляются заявителем в Отдел лично, через многофункциональный центр (МФЦ), направляются почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, сведения о котором имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- разрешение об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

 - решение органа государственной исполнительной власти либо органа местного самоуправления об образовании земельного участка путем объединения (раздела, перераспределения, выдела) земельных участков.

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов настоящим регламентом не устанавливаются.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, в полном объеме;

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом Б.1 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте В.5 настоящего регламента;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Данный перечень документов настоящий регламент не устанавливает.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

**2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поданное в Отдел либо через МФЦ и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

 Здания, в которых расположены Отдел и МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания Отдел и МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2.Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3.Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников Отдел, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

При наличии конструктивных особенностей здания (помещения), ограничивающих инвалидам условия самостоятельного входа в данное помещение, вход в помещение оборудуется в доступном месте электрическим звонком для вызова специалиста администрации.

В случае, если существующие помещения администрации, в которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация, исходя из характера предоставляемой услуги и при наличии возможности, должна обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация Малоярославецкого района обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) администрации при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки;

- условия для парковки автотранспорта.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.16.1.Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- доступность информации об оказании муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 1 взаимодействия;

- число обращений бизнес – сообществ для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2 взаимодействий;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 -отсутствие обоснованных жалоб.

2.16.2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 -при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником Отдела при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.17.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» осуществляется впоследствии отделом строительства, архитектуры, экологии и благоустройства администрации Малоярославецкого района (Отделом).

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов у заявителя;

2) установление правовых оснований выполнения услуги, оформление продления срока действия разрешения либо письменного отказа в предоставлении услуги;

3) подготовка документов к выдаче заявителю.

Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в Отдел документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

 Специалисты Отдела при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего Административного регламента;

 - устанавливают личность заявителя, предмет обращения; определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты Отдела:

- направляют запрос (сообщают) заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

**3.2. Установление правовых оснований выполнения услуги, оформление продления срока действия разрешения либо письменного отказа в предоставлении услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.

Специалисты Отдела, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

 - при наличии соответствующих положительных оснований- осуществляют оформление разрешительной надписи о продлении срока на оригинале разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, выполняют подписание документа;

- при наличии соответствующих отрицательных оснований- осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (уведомления) в предоставлении услуги;

- уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней с даты подачи в Отдел заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- проставление разрешительной надписи о продлении срока на оригинале разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства;

- мотивированный письменный отказ (письмо администрации) в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

- проставление регистрационной записи о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство отдела строительства, архитектуры, экологии и благоустройства администрации;

- регистрация в системе документооборота администрации письма администрации об отказе в предоставлении услуги– в журнале исходящей документации администрации.

**3.3. Подготовка документов к выдаче заявителю**

 Основанием для начала административной процедуры оформленное разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства либо зарегистрированное письмо администрации об отказе в предоставлении услуги.

 Документы могут быть выданы заявителю лично, представителю заявителя по доверенности, либо, по желанию заявителя, направлены почтовым отправление по указанному заявителем адресу.

 Срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней с даты поступления документов в Отдел.

 Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

 Контроль полноты и качества предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела.

 Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Отдела и проводятся не реже 1 раза в три года.

 Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка предоставления муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя, и выполняются заместителем Главы администрации, курирующим данное направление деятельности.
 Плановые проверки назначаются распоряжением администрации и выполняются заместителем Главы администрации, курирующим данное направления деятельности.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Малоярославецкого района, и выполняются заместителем Главы администрации, курирующим данное направления деятельности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги  несут в совокупности заведующий отделом строительства, архитектуры, экологии и благоустройства и муниципальный служащий Отдела, ответственные за предоставление данной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица специалисты Отдела, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел, Малоярославецкую районную администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, наделенного полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**5.1. Информация для** **заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов МФЦ наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и специалистами Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты Отдела и специалисты МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина 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. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной или муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Малоярославецкую районную администрацию.

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

Жалобы на решения, принятые Главой Малоярославецкой районной администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Малоярославецкой районной администрации, рассматриваются непосредственно Главой Малоярославецкой районной администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Малоярославецкой районной администрации, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями Главы Малоярославецкой районной администрации, курирующими соответствующее направление государственных (муниципальных) услуг.

5.4.2 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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 (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

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

 5) личную подпись и дату составления жалобы.

**5.5. Права заявителейна получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

 - специалиста Отдела – к заведующему отделом строительства, архитектуры, экологии и благоустройства администрации Малоярославецкого района

 - заведующего Отделом – к заместителю Главы Малоярославецкой районной администрации, курирующему соответствующее направление деятельности.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

Главе администрации Малоярославецкого района А.В. Иванову

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия разрешения

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

1. оригинал разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

2. копия паспорта;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления администрацией Малоярославецкого района муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

**Обращение гражданина в Отдел, наделенный полномочиями по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)**

**Проверка документов, установление правомерности предоставления услуги**

**Документы соответствуют требованиям**

**Документы не соответствуют требованиям**

**Выдача заявителю оформленного разрешения на строительство**

**Оформление разрешительной надписи о продлении срока действия разрешения на строительство**

**Документы представлены в полном объеме**

**Документы представлены не в полном объеме**

**Запрос недостающих документов у заявителя**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги и направление заявителю**