

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство на территории Краснинского муниципального района.

2. Заявителями муниципальной услуги являются застройщики (физические или юридические лица), иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - « Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - муниципальная услуга).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет от имени администрации района отдел по строительству и жилищно- коммунального хозяйства администрации Краснинского муниципального района (далее – отдел строительства).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является приведение разрешения на строительство, реконструкцию в соответствие с измененными после его выдачи:

-правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства;

-адресом земельного участка;

-проектной документацией или схемой планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства),предлагающих изменение параметров объектов капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилось в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения от заявителя необходимых документов.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2)Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ

4)Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации» ;

5) Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ « О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 « О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

7) Приказ министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

8) Уставом Краснинского муниципального района.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 1, к административному регламенту);

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);

- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;

- градостроительный план земельного участка на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

- копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

- копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

- положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

8.1. Документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно.

9. Основаниями для отказа в выдаче внесенных изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента;

- обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям;

- обнаружено несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

10. Ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не направляется в случае, когда в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Центральный вход в администрацию, в которой расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, месте нахождения, режиме работы.

14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

15. Все перечисленные помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Прием заявителей сотрудниками отдела осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника отдела, осуществляющего прием документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту - (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

17. Место нахождения отдела: 399670, Липецкая обл., Краснинский р-н, с. Красное, ул. Первомайская, д. 7.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47469) 2-16-46.

18. Почтовый адрес: 399670, Липецкая обл., Краснинский р-н, с. Красное, ул. Первомайская, д. 7.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.admkrasnoe.ru (далее - сайт).

Адрес электронной почты отдела (e-mail): krasnoe@admlr.lipetsk.ru.

19. График приема в администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Понедельник – среда: с 8:00 до 17:00 ч.,

пятница – с 8:00 до 16:00 ч.,

перерыв: с 12:00 до 13:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В Краснинском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:

четверг с 8:00 до 17:00,

перерыв: с 12:00 до 13:00.

суббота, воскресенье - выходные дни

20. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- график работы отдела;

- сроки предоставления информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

23. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

24. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

25. На информационном стенде в отделе размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- место нахождения, режим работы отдела, график приема посетителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

26. Состав муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация документов, представленных заявителем;
- проверка наличия и правильности оформления документов;
- проверка факта начала строительства объекта;
- принятие решения о внесении изменений либо об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача заявителю внесенных изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

27. Основанием для начала административных процедур является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением, указанным в п. 8 настоящего Регламента;
- поступление заявления в адрес администрации посредством почтовой или электронной связи.

28. Специалист отдела при личном обращении устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя, а также наличие и правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

29. Начальник отдела назначает специалиста отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), и передает ему заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

30. Специалист рассматривает заявление на соответствие требованиям настоящего Регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней

31. Специалист отдела готовит проект решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

32. Начальник отдела подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче о внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

33. Специалист направляет (выдает) разрешение либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

34. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

35. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

38. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию района.

39. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, осуществляется путем направления обращения (жалобы) в письменной форме или в форме электронного документа, а также обращения на личном приеме.

40. Рассмотрение обращений и жалоб заявителей - физических лиц производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

41. При обращении заявителя - юридического лица в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

42. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя - юридического лица, направившего обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа, о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин продления.

43. Обращение (жалоба) заявителя - юридического лица в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя, его почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

44. В случае необходимости к обращению (жалобе) могут быть приложены документы или их копии (в том числе в электронной форме), подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства.

45. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

46. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе), о чем заявитель информируется в письменной форме или в форме электронного документа (ответ дается по существу поставленных вопросов в обращении (жалобе)).

47. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заинтересованном лице, обратившемся с жалобой.

СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство.

День первый

Заявитель предъявляет заявление и полный комплект документов для внесения изменений в разрешение на строительство, в уполномоченный отдел муниципального образования

День первый

Заявление и полный комплект документов регистрируется уполномоченным специалистом и передаются руководителю уполномоченного отдела
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День второй

Руководитель назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов на внесение изменений в разрешение на строительство
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День третий – День шестой

Проверка документов ответственным исполнителем на соответствие требованиям законодательства.
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День седьмой

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, или об отказе. Заполнение формы разрешения на строительство или уведомления об отказе
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День седьмой

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе. Заполнение формы разрешения на строительство или уведомления об отказе
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День восьмой

Разрешение на строительство с заполненными строками о внесении изменений в разрешении на строительство или уведомление об отказе о внесении изменения в разрешение на строительство передается начальнику уполномоченного отдела, имеющему право подписи формы разрешения в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствии документов требованиям законодательства заполненная форма разрешения или уведомления возвращается исполнителю для доработки.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День девятый

Уполномоченное лицо, обладающее правом подписи данного документа, знакомится с доработанными документами и подписывает внесенные изменения в разрешение на строительство или уведомление об отказе.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День девятый

Уполномоченное лицо передает подписанное разрешение или подписанное уведомление об отказе для регистрации в уполномоченном отделе.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День девятый

Регистрация ответственным исполнителем внесенного, изменения в разрешения на строительство или уведомления об отказе в изменении разрешения.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День десятый

Выдача заявителю на предоставление муниципальной услуги внесенного изменения в разрешение на строительство или мотивированного отказа .

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство о»

Начальнику отдела имущественных,
земельных отношений, строительства и
ЖКХ администрации Краснинского
муниципального района

Застройщик

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

от «___» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от «___» _____ 20__ г. №

наименование

объекта _____

/указать наименование объекта,

на земельном участке по

адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый №

В связи с тем, что

/указать причину внесения изменений/

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

М.П.

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство »

Кому
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются:

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.