



ВЕСТИ

СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

'07

Распространяется
бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 03 2017

с. Сухобузимское

№125-п

О внесении изменений в Постановление администрации Сухобузимского района от 01.02.2016 №18-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

Руководствуясь Федеральным законом от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Сухобузимского района от 01.02.2016 №18-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. «Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной» административного регламента дополнить словами: «Федеральным законом от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

1.2. В пункте 2.3. «Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной» административного регламента вместо слов: « Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следует читать: « Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.3. Пункт 2.5. «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

2.5.1. Информация о местонахождении администрации Сухобузимского района (далее – администрация):

Адрес: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское ул. Комсомольская, 44, кабинеты 1-1.

Телефон: 8(39199) 22558.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Адрес электронной почты: www.suhobuzimo.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет www.suhobuzimo.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.5.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии на территории района).

Должностные лица администрации и МФЦ (при наличии на территории района), ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации и МФЦ (при наличии на территории района), через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.suhobuzimo.ru – официальный сайт Сухобузимского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

2.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Сухобузимского района (далее – глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

2.5.5. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 1-1) администрации района и размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- адрес, номер телефона, график работы МФЦ (при наличии на территории района);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5.6. Транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.5.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.5.8. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

2.5.9. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.5.10. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.5.11. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».

1.4. В абзаце 1 пункта 2.7. административного регламента вместо слов:

«Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги» следует читать: «Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги»

1.5. Пункт 3.1. раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и требуемых документов — не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2 дней;

- внесении изменений в разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе разрешение на строительство - не более 4 дней .

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций , а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.В.Гильдермана.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

В.П.Влиско

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сухобузимского района от «01.02.2016 №18-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия
разрешения на строительство»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги внесению изменений в разрешение на строительство и прекращению действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) и определяет порядок внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, порядок прекращения действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Сухобузимского района.

1.2. Целью внесения изменений в разрешение на строительство является приведение разрешения на строительство в соответствие с измененными после его выдачи:

- 1) правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства;
- 2) адресом земельного участка;
- 3) проектной документацией или схемой планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства), предполагающих изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

1.3. Целью прекращения действия разрешения на строительство является приведение данного документа в соответствие с прекратившемся правом на земельный участок.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с удостоверенной доверенностью. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами с приложением печати этой организации. Физические лица или уполномоченные ими лица, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее ОАГ).

2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Федеральный закон от 19.12.2016 №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- Устав Сухобузимского района от 02.07.1997 свидетельство №29

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство является получение заявителем ранее выданного разрешения на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства, или с внесенными изменениями, аннулирование разрешения на строительство.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

2.5.1. Информация о местонахождении администрации Сухобузимского района (далее – администрация):

Адрес: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское ул. Комсомольская, 44, кабинеты 1-1.

Телефон: 8(39199) 22558.

Адрес электронной почты: www.suhobuzimo.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет www.suhobuzimo.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.5.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии на территории района).

Должностные лица администрации и МФЦ (при наличии на территории района), ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации и МФЦ (при наличии на территории района), через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.suhobuzimo.ru – официальный сайт Сухобузимского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

2.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Сухобузимского района (далее – глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

2.5.5. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 1-1) администрации района и размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- адрес, номер телефона, график работы МФЦ (при наличии на территории района);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5.6. Транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.5.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.5.8. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.5.9. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.5.10. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.5.11. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

2.7. Срок выполнения административной процедуры

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.8.1. При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

2.8.1.1. Уведомление физического или юридического лица в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки.

2.8.1.2. Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

2.8.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

2.8.2.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

2.8.2.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.8.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

2.8.3.1. Уведомление физического или юридического лица, у которого возникло право на образованные земельные участки с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.8.3.2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

2.8.3.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.8.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

2.8.4.1. Уведомление нового пользователя недр с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.8.4.2. Копия решения о предоставлении права пользования недрами.

2.8.4.3. Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.8.5. В случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:

2.8.5.1. Уведомление физического или юридического лица об изменении проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства.

2.8.5.2. В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

– проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке, и положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства с изменениями в случае, если внесенные в проектную документацию изменения влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства;

– проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке, и с заверенной записью на титульном листе проектной документации, лица, осуществившего подготовку проектной документации, получившей положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы, в случае, если изменения, внесенные в проектную документацию или модификация такой проектной документации, не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства и не требуют получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.8.5.3. В случае строительства, реконструкции линейного объекта:

– проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке, положительное заключение экспертизы проектной документации линейного объекта с изменениями в случае, если внесенные в проектную документацию изменения влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства;

– проектная документация с изменениями, внесенными в установленном порядке, и заключение организации, которая провела экспертизу проектной документации линейного объекта, подготовленное в соответствии с частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если модификация проектной документации линейного объекта, получившей положительное заключение экспертизы проектной документации, не снижает конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности линейного объекта, не изменяет его качественные и функциональные характеристики и не приводит к увеличению сметы на строительство, реконструкцию линейного объекта.

2.8.5.4. Правоустанавливающие документы на земельные участки (в случае увеличения протяженности линейного объекта).

2.8.5.5. Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории с изменениями (в случае изменения проектных характеристик линейного объекта).

2.8.5.6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8.6. Разрешение на строительство.

2.8.7. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.2.1, 2.8.3.1, 2.8.4.1, 2.8.5.1, 2.8.5.2, 2.8.5.3, 2.8.5.7 должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8.8. Документы (его копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.1.2; 2.8.2.2; 2.8.3.2; 2.8.3.3; 2.8.4.2; 2.8.4.3, 2.8.5.4, 2.8.5.5, 2.8.5.6, 2.8.6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8.9. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лицо, к которому перешли права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.8.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства, реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 2.8.1.2, 2.8.2.2, 2.8.3.2, 2.8.3.3, 2.8.4.2, 2.8.4.3, 2.8.5.4, 2.8.5.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10.2. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок - непредставление физическим или юридическим лицом, которое приобрело

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

права на земельный участок, правоустанавливающего документа на земельный участок, либо непредставление физическим или юридическим лицом правоустанавливающих документов на земельные участки при увеличении протяженности линейного объекта.

2.10.3. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об изменении проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства.

2.10.4. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.10.5. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории с изменениями.

2.10.6. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.11. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- Принудительного прекращения [права собственности](#) и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- Отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- Расторжения [договора аренды](#) и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- Прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами;

- Выдачи нового разрешения на строительство.

2.11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - прекращение разрешения на строительство (реконструкцию), которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - уведомление в письменной форме с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки, в случае если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;

- решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков или образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и требуемых документов — не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2 дней;

- внесении изменений в разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе разрешение на строительство - не более 4 дней.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- **время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;**

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием заявления и требуемых документов

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов (приложение №1 к административному регламенту).

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 2.7 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции , в течение одного рабочего дня.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов рассматривается Специалистом ОАГ администрации Сухобузимского района в течение двух дней .

3.4 Подготовка и выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или уведомления об отказе

Положительное решение или отказ в выдаче Разрешения с внесенными изменениями принимается начальником ОАГ администрации Сухобузимского района на основании результатов рассмотрения ответственным должностным лицом ОАГ администрации Сухобузимского района предоставленных документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

При принятии положительного решения о выдаче Разрешения с внесенными изменениями , ответственное должностное лицо ОАГ администрации Сухобузимского района вносит запись в журнале регистрации разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство о внесении изменений в разрешение на строительство. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в общем журнале регистрации исходящих документов в приёмной Администрации района.

Ответственное должностное лицо выдает оригинал разрешения на строительство с записью о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

Измененное разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений в разрешение на строительство выдается или направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о продлении, внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением измененного разрешения на строительство, специалист ОАГ администрации района направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений в разрешение на строительство по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.

В день подписания отказа в продлении разрешения, внесении изменений в разрешение ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок выполнения действий составляет один день.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации района в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется главой Администрации района или его заместителем путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Администрацией района.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводится главой администрации района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдения сроков рассмотрения.

Ответственность специалистов и должностного лица — начальника ОАГ администрации Сухобузимского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Действия (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном и внесудебном порядке.

5.1. досудебного обжалования:

- предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента;
- заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к начальнику отдела, главе администрации Сухобузимского района.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заявителя. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба регистрируется в отделе в день подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

Письменный ответ на жалобу о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер:

- предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие);
- решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заявителю.

6. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

6.1 Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

Главе 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

/подпись/ /Ф. ,И.,О./ М.П. /должность/

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Приложение №2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на
строительство, прекращение действия разрешения на
строительство»

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе внесения 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 в продлении срока действия
разрешения 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)

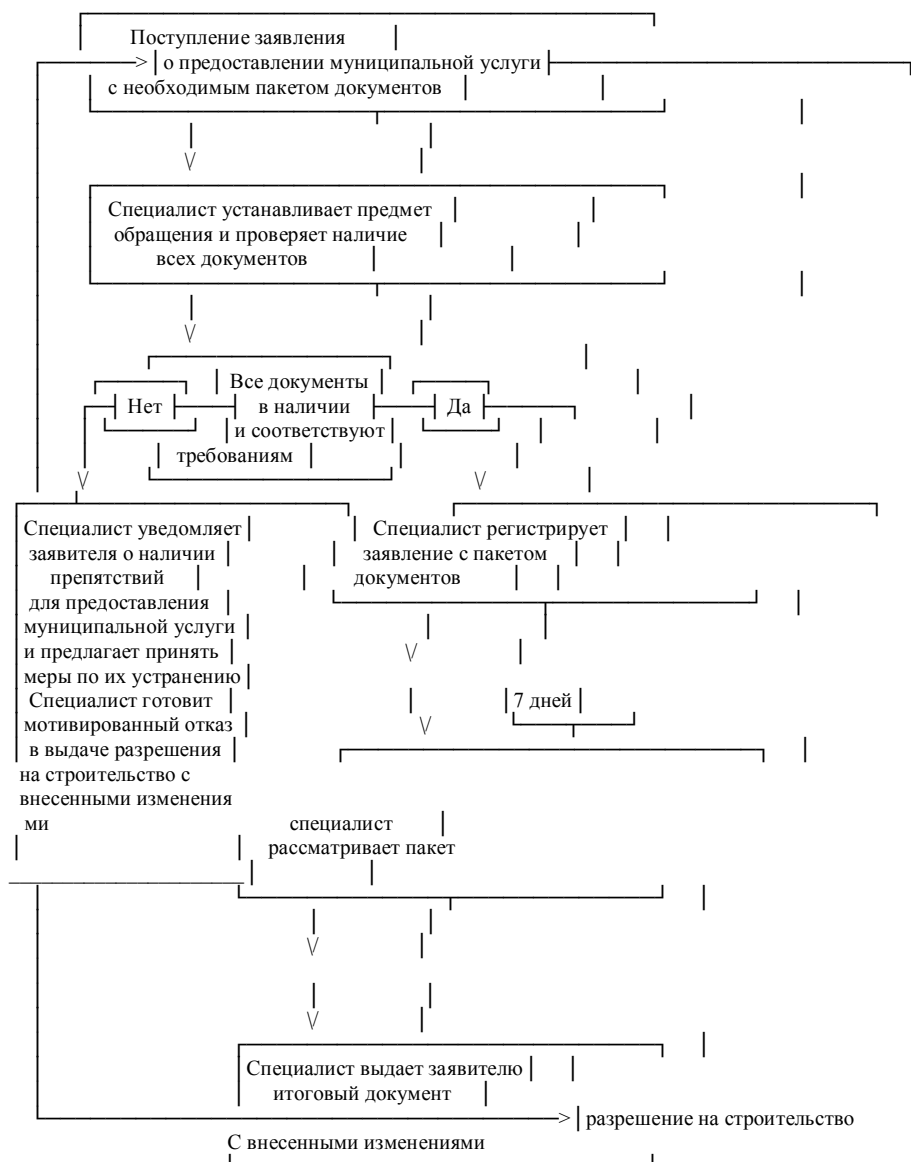
(подпись)

(расшифровка подписи)

” _____ 20 ____ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО



<p>Вести Сухобузимского района</p> <p>РЕШЕНИЕ Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 19.04.2016 № 6-5/53, официальное опубликование 22.04.2016 в газете «Сельская жизнь» № 21 (10401) от 22.04.2016</p>	<p>УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Сухобузимского района Красноярского края ИНН 2435001356 КПП 243501001</p>	<p>Ответственный за выпуск и распространение: директор МКУ «Многофункциональная служба» Е.А. Каштункова Ответственный за опубликование: начальник общего отдела администрации Сухобузимского района С.А. Талерёнок</p>	<p>Отпечатано в Администрации Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44 ИНН 2435001356 КПП 243501001</p> <p>10.03.2017 14 стр. Тираж 500 экз.</p>
--	---	--	---