



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017г. № 861
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013г. №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района» Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района».

2. Постановление Администрации Каргапольского района от 24.02.2014г. №107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Каргапольского района» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству Колесникова Д.Г.

Глава Каргапольского района



С.Н. Князев

Приложение к постановлению Администрации Каргапольского района от 29.12.2017г. №861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района «Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района».

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства
Администрации Каргапольского района
«Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства на территории Каргапольского района»

I. Общие положения

1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района» (далее – административный регламент) устанавливает процедуру выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, с внесенными изменениями (далее – Разрешение на строительство).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16; №30, ст.3128; 2006г, №1, ст.10, ст.21; №23, ст.2380; №31, ст.3442, №50, ст.5279; №52, ст.5498; 2007, №1, ст.21);
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Уставом муниципального образования Каргапольского района Каргапольского района;
- 5) Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 25.10. 2005 г. №1789-р;
- 6) Решением Каргапольской районной Думы от 28.12.2005г. №117 «О приеме части полномочий от поселений района»;
- 7) Соглашениями о передаче органами местного самоуправления городских и сельских поселений Каргапольского района части полномочий в сфере градостроительной деятельности органам местного самоуправления муниципального образования Каргапольского района.
- 8) Приказом Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Приказом Минстроя России от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в Разрешение на строительство являются:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок – в случае, если прежнему правообладателю земельного участка выдано Разрешение на строительство;

2) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок – в случае образования земельного участка путем объединения земельных

участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано Разрешение на строительство;

3) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки – в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано Разрешение на строительство;

4) новый пользователь недр – в случае, если прежнему пользователю недр выдано Разрешение на строительство объекта капитального строительства на земельном участке, необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами;

5) застройщик – в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

1.6. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Каргапольского района Курганской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры и градостроительства:

1) непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) на информационном стенде в Администрации Каргапольского района.

2.3. Адрес отдела архитектуры и градостроительства:

641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, д.35, каб. 213.

2.4. Адрес электронной почты отдела: kra@kargapolie-city.ru.

2.5. Сведения о графике (режиме) работы отдела архитектуры сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8(35256) 2-17-85

факс: 8(35256) 2-12-95

Режим работы:

понедельник – пятница (с 8:00 до 17:00)

обед: с 12:00 до 13:00.

Прием документов осуществляется в понедельник, четверг с 8:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители - застройщики обращаются:

- лично к специалистам отдела архитектуры и градостроительства в установленные часы приема документов;

- по справочному телефону;

- в письменном виде;
- по электронной почте;

Основными требованиями к консультированию Заявителя - застройщика является:

- достоверность предоставляемой информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- четкость изложения информации
- оперативность предоставления информации;

консультирование Заявителя - застройщика осуществляется устно или в письменной форме, в соответствии с запросом Заявителя - застройщика.

Специалист, осуществляющий прием или устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, а также обязан корректно и внимательно относиться к Заявителю - застройщику.

Время устного консультирования не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время сотрудник, осуществляющий устное консультирование, предлагает Заявителям - застройщикам другое, удобное для них время.

3.2. При устном консультировании по телефону специалист называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора с Заявителем - застройщиком необходимо четко произносить слова, избегать посторонних разговоров с окружающими и не прерываться на телефонные звонки. В конце консультирования специалист кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять для получения муниципальной услуги Заявителем - застройщиком.

При обращении Заявителя - застройщика специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, он должен переадресовать его к другому специалисту, либо предложить Заявителю - застройщику обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя - застройщика время.

3.3. Письменное консультирование Заявителей - застройщиков осуществляется путем направления ответов на их обращение почтой или по электронной почте.

При письменном консультировании ответ на обращение направляется Заявителю - застройщику в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения. Обращение считается рассмотренным, когда заявителю даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается руководителем отдела или лицом его замещающим.

3.4. Консультация Застройщиков осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы отдела архитектуры. Прием документов от Застройщиков осуществляется в понедельник и четверг с 8:00 до 16:30 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Каргапольского района»

4.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района Курганской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства) в соответствии с компетенцией;

4.3. Отдел архитектуры и градостроительства, не вправе требовать от заявителя - застройщика:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

4.4. Заявитель вправе самостоятельно предоставить дополнительную информацию и документы.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о внесении изменений в Разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в Разрешение на строительство.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более чем десять рабочих дней со дня приема уведомления.

6.2. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

6.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

6.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при подаче уведомления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

6.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги

7.1. Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

7.1.1. В целях внесения изменений в Разрешение на строительство лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, уведомляют в письменной форме отдел архитектуры и градостроительства о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений (приложения 1 и 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.5 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1.5 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.5 настоящего административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.5 настоящего административного регламента.

7.1.2. К уведомлению прилагаются:

1) утвержденная вновь проектная документация (раздел проектной документации) после внесения в нее соответствующих изменений (в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 1.5 настоящего административного регламента);

2) положительное заключение экспертизы или государственной экспертизы проектной документации в случае, если вновь утвержденная проектная документация после внесения в нее соответствующих изменений подлежит экспертизе или государственной экспертизе (в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 1.5 настоящего административного регламента).

7.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7.2.1. Документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство объекта капитального строительства, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.5 настоящего административного регламента;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1.5 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.5 настоящего административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.5 настоящего административного регламента.

7.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 7.2.1. настоящего административного регламента, запрашиваются отделом архитектуры в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

7.2.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 7.2.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2.4. Документы, необходимые для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

7.2.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается на следующих основаниях:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 7.1.1. настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 7.2.3. настоящего Административного регламента;

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

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

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (Управление Росреестра по Курганской области).

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

11.1. Помещение, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства, должен быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

11.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела, представляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства.

11.3. Вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и прием заявителей обеспечивается всеми условиями для доступности и получения муниципальной услуги инвалидами. В случае необходимости, сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района оказывают содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, также предоставляют в доступной форме для инвалида информацию о правилах предоставления муниципальной услуги

12. Показатели доступности муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала Госуслуги Курганской области;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Каргапольского района;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале Госуслуги Курганской области.

13. Показатели качества муниципальной услуги

13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования

14.1. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое Разрешение не требуется.

14.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченными на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или уполномоченной организацией, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" указанные органы, организация, государственная корпорация уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

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

15.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

15.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная проверка уведомления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) регистрация уведомления;
- 4) проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство;
- 7) подготовка решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство;
- 8) регистрация решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство;
- 9) выдача заявителю решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство.

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

15.2. Прием и первичная проверка уведомления и приложенных к нему документов

15.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком уведомления о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений:

- в виде письменного уведомления согласно приложениям 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

15.2.2. Ответственными за прием и первичную проверку уведомления и приложенных к нему документов, являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, а так же специалист, принимающий заявления на предоставление муниципальной услуги, в режиме «одного окна».

15.2.3. Прием указанных в пункте 15.2.1. настоящего административного регламента уведомлений осуществляется в дни приема документов.

15.2.4. Документы, необходимые для внесения изменений в Разрешение на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

15.2.5. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки уведомления и приложенных к нему документов является:

- регистрация уведомления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры регистрации уведомления.

15.2.6. Продолжительность приема и первичной проверки уведомления и приложенных к нему документов не должны превышать 15 минут.

15.3 Выдача заявителю расписки в получении документов

15.3.1. Специалистом, ответственным за выдачу заявителю расписки в получении документов, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

15.3.2. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.3.3. Расписка в получении документов составляется в 2 (двух) экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема уведомления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

15.3.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи уведомления и прилагаемых к нему документов

15.3.5. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

15.4. Регистрация уведомления

15.4.1. Регистрация уведомления производится специалистами отдела архитектуры и градостроительства.

15.4.2. Уведомление регистрируется в журнал регистрации.

15.4.3. Результатом административной процедуры регистрации уведомления является присвоение уведомлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство.

15.4.4. Продолжительность регистрации уведомления не должна превышать 15 минут с момента получения уведомления.

15.5. Проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство

15.5.1. Проверку комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство, осуществляют специалисты отдела архитектуры.

15.5.2. Специалисты осуществляют проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 7.1.2., 7.2.1. настоящего административного регламента.

15.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 7.2.1. настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15.5.4. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 7.1.2., 7.2.1. настоящего административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, перечисленных в пункте 7.1.2. настоящего административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовки решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство, а

при отсутствии документов, перечисленных в пункте 43 настоящего административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

15.5.5. Проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство, проводится в день регистрации уведомления отделом архитектуры и градостроительства.

15.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

15.6.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

15.6.2. Документы и информация, необходимые отделу архитектуры и градостроительства для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 1, 2, 4 пункта 7.2.1. настоящего административного регламента.

15.6.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

15.6.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

15.6.5. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются Главой Каргапольского района.

15.6.6. Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 7.2.1. настоящего административного регламента. В этом случае отдел архитектуры и градостроительства проверяет наличие указанного документа в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Каргапольский район.

15.6.7. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовка решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Каргапольский район документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной службе обеспечения градостроительной деятельности муниципального

образования Каргапольский район документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство.

15.6.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации уведомления отделом архитектуры и градостроительства. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

15.7. Проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство

15.7.1. Проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство, осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства.

15.7.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

1) соответствия уведомления требованиям пункта 7.1.1. настоящего административного регламента;

2) достоверности сведений, указанных в уведомлении;

3) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.5 настоящего административного регламента.

15.7.3. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство, является установление факта соответствия их требованиям пункта 15.7.2. настоящего административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство.

15.7.4. Проверка документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в Разрешение на строительство, проводится в течение одного рабочего дня.

15.8. Подготовка решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство

15.8.1. Подготовку решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства.

15.8.2. По итогам проверки документов, необходимых для внесения изменений в Разрешение на строительство, уполномоченное должностное лицо готовит один из следующих документов:

1) проект постановления администрации Каргапольского района о внесении изменений в Разрешение на строительство – в случае внесения изменений в Разрешение на строительство объекта капитального строительства,

2) проект постановления администрации Каргапольского района о внесении изменений в Разрешение на строительство – в случае внесения изменений в Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

3) отказ во внесении изменений в Разрешение на строительство.

15.8.3. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает согласование проекта постановления администрации Каргапольского района о внесении изменений в Разрешение на строительство со всеми заинтересованными лицами.

15.8.4. Постановление администрации Каргапольского района о внесении изменений в Разрешение на строительство подписывается Главой Каргапольского района.

15.8.5. Постановление администрации Каргапольского района о внесении изменений в Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается Главой Каргапольского района.

15.8.6. Отказ во внесении изменений в Разрешение на строительство подписывается руководителем отдела архитектуры и градостроительства.

15.8.7. Результатом административной процедуры является подготовка решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство.

15.8.8. Подготовка решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

15.9. Регистрация решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство

15.9.1. Регистрацию решения о внесении изменений в Разрешение на строительство осуществляют ответственные специалисты.

15.9.2. Регистрация отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство производится сотрудником отдела архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

15.9.3. Информация о принятых решениях о внесении изменений в Разрешение на строительство фиксируется в соответствующих журналах.

15.9.4. Отказ во внесении изменений в Разрешение на строительство регистрируется в журнал для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

15.9.5. Результатом административной процедуры регистрации решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении указанных изменений является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство.

15.9.6. Продолжительность регистрации решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении указанных изменений не должна превышать 60 минут с момента подписания разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

15.10. Выдача заявителю решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство

15.10.1. Выдачу заявителю решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство осуществляют ответственные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства.

15.10.2. Решение о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в Разрешение на строительство выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

15.10.3. При выдаче результата муниципальной услуги в отделе архитектуры, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей расписке.

15.10.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство является передача заявителю результата муниципальной услуги.

15.10.5. Выдача решения о внесении изменений в Разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в Разрешение на строительство осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

16.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству.

16.2. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства.

16.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения руководителем отдела архитектуры и градостроительства проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

16.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры.

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

16.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

16.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

17.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ отдела архитектуры и градостроительства или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

17.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Каргапольского района.

17.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

17.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела, руководителя отдела архитектуры, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, руководителя отдела архитектуры и градостроительства, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17.5. Жалоба, поступившая в администрацию Каргапольского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

17.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 г. №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Каргапольского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Управляющий делами Администрации
Каргапольского района

С.Н. Рогалева

Приложение 1 к постановлению Администрации Каргапольского района от 29.12.2017г. №861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района «Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района».

Руководителю отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района

от _____,

адрес: _____,

телефон _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений

(ненужное зачеркнуть)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка выдано Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:

(заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано Разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)

Приложения:

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к постановлению Администрации Каргапольского района от 29.12.2017г. №861 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района «Внесение изменений в Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Каргапольского района».

«БЛОК-СХЕМА

процедуры внесения изменений в Разрешение на строительство (далее – Разрешение)

