



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2018 г. №
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации и на основании справки отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды №74 от 05.07.2018 г., администрация Стародубского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» на территории Стародубского муниципального района (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального размещения на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о первого заместителя
главы администрации

А. В. Литвяк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство, прекращение действия
разрешения на строительство»**

I. Общие положения

1.1. Наименование и цели предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» определяет порядок продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство, порядок внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, порядок прекращения действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Воронокского, Гарцевского, Десятуховского, Занковского, Запольскохалеевичского, Каменского, Меленского, Мишковского, Мохоновского, Понуровского сельских поселений Стародубского района Брянской области.

1.1.2. Целью продления срока действия разрешения на строительство является обеспечение прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта незавершенного строительства, реконструкции на завершение строительства, реконструкции такого объекта в случае истечения срока действия разрешения на строительство.

1.1.3. 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.

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

1.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу и заявители.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган администрации Стародубского района. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского района (далее - уполномоченный отдел).

1.2.2. Заявителями на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство могут быть ранее получившие разрешение на строительство:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица;
- 3) иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами.

1.2.3. Прекращение действия разрешения на строительства осуществляется при получении:

2) уведомления комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Стародубского района, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

3) уведомления исполнительного органа государственной власти, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- со статьями 36, 51, Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом от 19 октября 2006 года №120 Министерства регионального развития РФ;

- Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 25 октября 2005 года №1789-р.

- Постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, 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.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство осуществляется уполномоченным отделом администрации Стародубского района.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченном отделе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.

2.1.3. Адрес места уполномоченного отдела: 243240 Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, дом № 8, кабинет № 13

Почтовый адрес для направления документов, обращений в уполномоченный отдел: 243240 Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, дом № 8, кабинет № 13.

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в уполномоченном отделе, в том числе по телефону: 8 (48348) 2-22-52

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется так же по электронной почте. Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex.ru.

2.1.4. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений строительство:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.45;

пятница – 8.30-16.30;

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного отдела при личном

контакте, а также посредством телефонной связи или посредством электронной почты.

2.1.6. Заявители, представившие в уполномоченный отдел документы для продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного отдела об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.

2.1.7. Информация об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику заказным письмом в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.1.8. С момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или при личном посещении уполномоченного отдела.

2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – здание, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.2.1. Руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;

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

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

2.3. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет 10 дней.

2.3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет 10 дней.

2.3.3. Время ожидания в очереди при подаче документов не более 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не более 20 минут.

Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов до 15 минут.

2.3.4. Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется бесплатно.

2.3.5. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более, чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель (застройщик) представляет в уполномоченный отдел:

- заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 1):

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.4.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель (застройщик) представляет в уполномоченный отдел:

- заявление (форма заявления – приложение 2);
- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);
- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;
- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдел;
- копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);
- положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.4.3. Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.4.4. В случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка, постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела, постановление об изменении адреса не предоставлены заявителем, уполномоченный отдел обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.4.5. 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 в уполномоченный отдел предоставляет заявитель.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство;
- выдача продленного, измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении, изменении разрешения на строительство, или постановление об аннулировании действия разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в уполномоченный отдел с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №1 к административному регламенту), с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение №2 к административному регламенту.) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.2.1 (1) Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления является поступление в уполномоченный отдел уведомления о прекращении прав на земельный участок от комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Стародубского района, или от исполнительного органа государственной, принявших решения о прекращении прав на земельный участок;

3.2.2. Заявление о продлении срока разрешения на строительство застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения

3.2.3. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

(1) – пункт настоящего Административного регламента относит к процедуре прекращения действия разрешения на строительство.

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 2.4.1 и 2.4.2 , регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 2.4.1, 2.4.2, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.4. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

3.2.5.(1) Уведомление о прекращении прав на земельный участок регистрируется органах Росреестра.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные руководителю уполномоченного отдела на рассмотрение документы.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.

3.3. Проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю уполномоченного отдела на рассмотрение документы .

3.3.2. Руководитель уполномоченного отдела, осуществляющий организацию продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды (уполномоченного отдела).

3.3.3. После принятия документов от начальника уполномоченного отдела ответственный исполнитель в течении четырех дней обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента;

2) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям

градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства. Выезд ответственного исполнителя на объект капитального строительства осуществляется на служебном транспорте в понедельник – четверг - 8.30 - 17.45;

пятница – 8.30-16.30;

3.3.5.(1). Осуществляется получение сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.6. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента ;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

3.3.7. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента;

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

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

3.3.8. По итогам проверки предоставленных документов в течении трех дней ответственный исполнитель готовит :

- продление или внесение изменений в разрешение на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.3.6 , 3.3.7 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в продлении или внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в случаях наличия

фактов, перечисленных в пунктах 3.3.6, 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.3.9.(1). По итогам получения сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним готовится решение о прекращении действия разрешения на строительство.

3.3.10. Запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 . Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного отдела и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.11. Запись о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется на обратной стороне бланка ранее выданного разрешения на строительство. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного отдела и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.12. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 3 к административному регламенту) в двух экземплярах.

3.3.13. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 4 к административному регламенту) в двух экземплярах

3.3.14(1). Решение о прекращении действия разрешения на строительство передается заместителю главы администрации Стародубского района курирующего уполномоченный отдел на подпись.

3.3.15. Разрешение (постановление) на строительство, заполненное информацией о продлении срока действия разрешения, информацией о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в продлении или внесении изменений в разрешение на строительство передается начальнику отдела. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения строительство или уведомление об отказе возвращается исполнителю для доработки.

3.3.16. В случае, когда у начальника уполномоченного отдела нет замечаний по представленному документу, он подписывается сотрудником, имеющим право подписи формы разрешения в соответствии с должностными инструкциями администрации Стародубского муниципального района .

3.3.17. Результатом выполнения административной процедуры являются: подписанное решение (постановление) о прекращении действия разрешения на строительство, подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.4. Регистрация и выдача продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем уполномоченного отдела запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе.

3.4.2. Сотрудник уполномоченного отдела вносит запись в журнале регистрации разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о продлении разрешения 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 уведомлений.

3.4.3. Сотрудник уполномоченного отдела выдает оригинал разрешения на строительство с записью о продлении разрешения, 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.

3.4.4. Продленное, 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.

3.4.5. В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением продленного, измененного разрешения на строительство, сотрудник уполномоченного отдела 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.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, выдача разрешения о внесении изменений с внесенными изменениями в разрешение на строительство;
- выдача уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.7. Максимальный срок выполнения действий составляет один день.

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за правильностью предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется администрацией Стародубского муниципального района не реже 2 раз в год. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации Стародубского муниципального района при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного отдела без его обоснования.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование соискателем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Соискатель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, или их работников

4.2.2. Соискатель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у соискателя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у соискателя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование с соискателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

4.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стародубского муниципального района.

4.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного подразделения администрации Стародубского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Стародубского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного подразделения администрации Стародубского муниципального района.

4.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы соискателя, либо их копии.

4.2.7. Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Стародубского муниципального района, либо ее должностного лица, муниципального служащего, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Брянской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

4.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 4.2.8. настоящего Административного регламента, соискателю в письменной форме и по желанию соискателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Главе администрации Стародубского
муниципального района Серяк Т. А.

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 продлении срока действия разрешения на строительство

от «__» _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию,) от
«__» _____ г. №

_____,
срок действия которого установлен до «__» _____ 20__ г.

наименование объекта

/указать наименование объекта ,

на земельном участке по
адресу: _____

/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

на срок до «__» _____ 20__ г.

В связи с тем, что:

/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального
строительства/

Состоянием объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

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

Главе администрации Стародубского
муниципального района Серяк Т. А.

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

П.

/должность/

/подпись/

/Фамилия,И.,О./

М.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство»

Кому
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения 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.

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство »

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

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

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Причинами отказа являются:

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство

День первый

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



День первый

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

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День второй

Руководитель назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День третий – День шестой

Проверка документов ответственным исполнителем на соответствие требованиям законодательства.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День седьмой

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство о или об отказе. Заполнение формы разрешения на строительство или уведомления об отказе

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День восьмой

Разрешение на строительство с заполненными строками о продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение или уведомление об

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

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День девятый

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

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День девятый

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

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День девятый

Регистрация ответственным исполнителем продленного, измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении или изменении разрешения.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела



День десятый

Выдача заявителю на предоставление муниципальной услуги продленного, измененного разрешения на строительство или мотивированного отказа.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

Приложение №5 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство»
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от _____ 20 ____ г. № _____

ФОРМА
разрешения на строительство
Кому
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

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,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Срок действия настоящего разрешения –

до “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено

до “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.