



УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС
МО Ардонский район
от 18.09 2019г. № 366

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

I. Общие положения

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – Отдел архитектуры).

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел архитектуры взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории подведомственной АМС МО Ардонский район (далее - внесение изменений в разрешение на строительство) или отказ внесения изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство составляет 10 дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006г. №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008г. №20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания»;

Уставом муниципального образования Ардонский район.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании представления заявления в АМС МО Ардонский район по установленной форме (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределений, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела).

Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента.

2.7. Документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае указанном в части 21¹³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в течении 3 дней с момента подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

а) Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

б) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

в) Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приёма граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

г) Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к АМС МО Ардонский район, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

д) Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в АМС МО Ардонский район должен быть оборудован средствами обеспечивающими доступ в здание маломобильных групп населения (пандус или подъемник) и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

е) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация об АМС МО Ардонский район:

- режим работы;
- график приема граждан начальником Отдела архитектуры;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

ж) Требования к местам для ожидания заявителей.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. В местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

з) Требования к местам для приема граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время оказания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения на официальном сайте АМС МО Ардонский район;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством электронной почты;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

взаимодействие органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения на внесение изменений в разрешение на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является получение отделом по работе с обращениями граждан либо отделом документационного обеспечения АМС МО Ардонский район по почте либо нарочно заявления с прилагаемыми документами.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты отдела по работе с обращениями граждан и отдела документационного обеспечения, ответственные за прием документов.

В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то Специалист возвращает документы и разъясняет ему причины

возврата. Если представленные документы отвечают требованиям настоящего регламента, специалист регистрирует заявление.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.2. Юридическим фактом для начала административного действия по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием заявления, с прилагаемыми документами в Отдел архитектуры.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела архитектуры не позднее следующего дня со дня получения документов, дает поручение специалисту Отдела о рассмотрении документов и подготовке разрешения на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

осуществляет необходимые действия по межведомственному и (или) межуровневому взаимодействию;

подготавливает разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

подает подготовленное разрешение на строительство на подпись начальнику отдела.

Результатом исполнения административного действия является подписание начальником отдела разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более пяти дней.

3.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению разрешения на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются подписанные и зарегистрированные разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

выдает разрешение на строительство либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

направляет заявителю разрешение на строительство либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

3.4. Основанием для начала административного действия по направлению копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти РСО-Алания уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора является подписание и регистрация разрешения на строительство с внесенными изменениями.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является направление по почте копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником Отдела архитектуры.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Специалисты Отдела архитектуры, которые осуществляют определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/ или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения ответственного должностного лица Отдела архитектуры непосредственно к главе администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации. Информация о месте, днях и часах приема главы администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте (электронной почте) или факсимильной связи, представлена лично.

5.4. Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации местного самоуправления, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию местного самоуправления.

Основанием для начала рассмотрения в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава администрации принимает решение отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводились новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой администрации. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

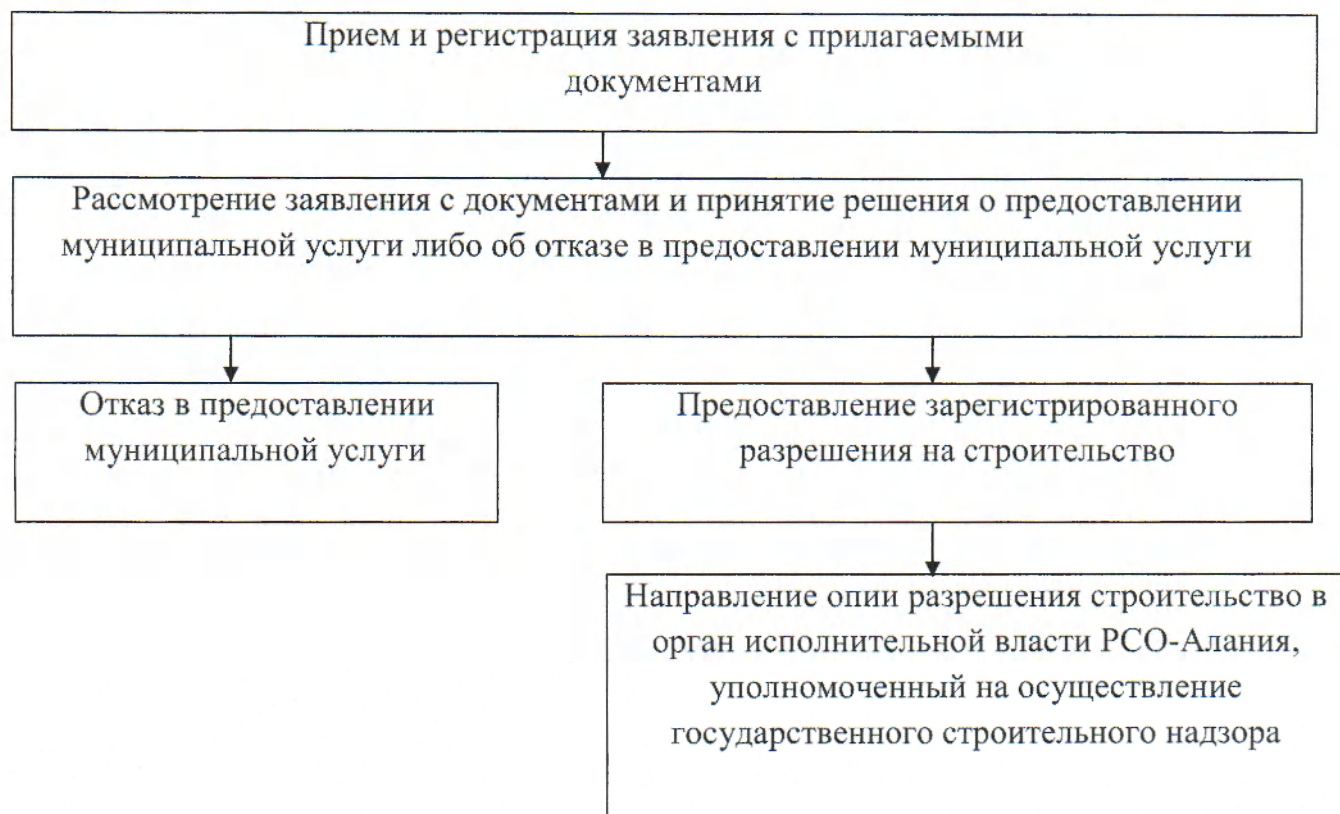
5.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Отдела архитектуры возложенных на него обязанностей глава администрации местного самоуправления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

Блок-схема
административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной
услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу
«Внесение изменений в разрешение на строительство»

№ п/п	Наименование органа	Адрес, телефон, адрес электронной почты	График работы
1.	Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район	г. Ардон, ул. Советов, 6 (886732) 3-01-78 ardonams07@rambler.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв – с 13.00 до 14.00 Выходные дни-суббота, воскресенье
2.	Отдел архитектуры и строительства АМС МО Ардонский район	г. Ардон, ул. Советов, 6 (867332) 3-01-78 доб.215 arhams@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв – с 13.00 до 14.00 Выходные дни-суббота, воскресенье

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Начальнику отдела архитектуры и строительства
АМС МО Ардонский район

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

Заявление

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию,
капитальный ремонт) 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.

Должность руководителя организации (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

Форма разрешения на строительство

(утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на
строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты).

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

№ RU 15502000-

_____ (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:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкция объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

3	Кадастровый номер земельного участка(земельных участков) в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объектов капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объектов культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики и безопасности объекта		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия ,если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документации		
	Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв.м.)
	Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м.)
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт)		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.)		
	Иные показатели		
	Адрес (местоположение) объекта		
	Краткие проектные характеристики линейного объекта		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность(пропускная способность грузооборот, интенсивность движения)		
	Тип (КЛ,ВЛ,КВЛ),уровень напряжения линии электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
Иные показатели :			

272

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на строительство)

(подпись)

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на строительство)

(подпись)

расшифровка подписи

М.П.