АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2017 № 987
г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 27.06.2016 № 547 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Внесение изменений в разрешение на строительство”»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 27.06.2016 № 547 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Внесение изменений в разрешение на строительство”» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 дополнить абзацем первым следующего содержания:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.».

1.2. Пункта 1.2 раздела 1 исключить.

1.3. Абзац первый пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Круг заявителей.».

1.4. В пункте 1.4 раздела 1:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

032940 ООО «Амурпринт» 2014 г. Зак. 1/180. Тираж 5000 экз.

«Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты на официальном сайте администрации района, информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Комитета (далее – отдел).»;

б) в абзаце четвертом слова «каб. № 114.» заменить словами «каб. № 115.»;

в) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:»;

г) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- www.khabrayon.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, отдела – arhitektura@khabrayon.ru.»;

д) дополнить абзацами одиннадцатым – тринадцатым следующего содержания:

«- www.mfc27.ru – портал МФЦ Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.».

1.5. В пункте 1.5 раздела 1:

а) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.»;

б) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.»;

в) дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или

же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.».

г) дополнить подпунктом 1.5.1 следующего содержания:

«1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд, официальный сайт администрации района, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации района, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.».

1.6. Пункты 1.6, 1.7 раздела 1 исключить.

1.7. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".».

1.8. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, статья 744);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- решение Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 21.06.2016 № 53-240 «Об утверждении Положения о Комитете по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района www.khabrayon.ru, 21.06.2016).».

1.9. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Комитет не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим нормативным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

1.10. Абзац первый подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«К указанному заявлению прилагаются следующие документы:».

1.11. Абзац четвертый пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Места, предназначенные для информирования и ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.».

1.12. Абзац первый пункта 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:».

1.13. В подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, организует выдачу разрешения заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений. В случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения в течение 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа.».

1.14. Раздел 3 дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Заявление заполняется собственноручно и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

д) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.6.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.6.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.6.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя:

- заявление по установленной форме;

- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер заявления, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Комитет;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Комитет.

3.6.7. Поступившее в Комитет в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.6.8. Комитет производится рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления.

3.6.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется Комитетом в МФЦ в электронном виде.

3.6.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Комитете.

3.6.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его заявлению.

3.6.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

1.15. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль за принятием решений председателем Комитета осуществляется главой района.».

1.16. Раздел 3 дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.».

1.17. Пункт 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.».

1.18. Раздел 5 дополнить пунктом 5.14 следующего содержания:

«5.14. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.».

1.19. Пункт 6 раздела 5 исключить.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района Басова О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Хабаровского
муниципального района
от 15.05.2017 № 987

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи, предусмотренные частями 5, 6 и 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.2. Исключен.

1.3. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хабаровского муниципального района Хабаровского края в лице Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Комитет и администрация района соответственно) по заявлению физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), обеспечивающего на принадлежащем им земельном участке, в пределах территории Хабаровского муниципального района, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и обратившимся в письменной или электронной форме с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления (запроса), могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Комитета (далее – отдел).

Заявления о внесении изменений в разрешение на строительство направляются непосредственно через Единую приемную администрации района (далее – Единая приемная), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Единая приемная расположена в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Единой приемной: с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Комитет расположен в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Телефоны: 8 (4212) 48-71-63, 8 (4212) 48-72-37.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.khabrayon.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, отдела – arhitektura@khabrayon.ru.

- www.mfc27.ru – портал МФЦ Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.»;

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;

- на информационном стенде отдела.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации района, информационный стенд отдела, региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации района, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.6. Исключен.

1.7. Исключен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Комитета.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, статья 744);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- решение Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 21.06.2016 № 53-240 «Об утверждении Положения о Комитете по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района http://khabrayon.ru, 21.06.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для внесения изменения в разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель направляет уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим нормативным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы или сведения, в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта административного раздела, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Комитет отказывает в приеме уведомлений о внесении изменений в разрешения на строительство и представленных документов в случае, если данное уведомление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случаях:

1) отсутствия в уведомлении сведений о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверности 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 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в электронной форме Комитет в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

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

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- доступность информации к перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие Комитета с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур по приему, регистрации заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, их рассмотрению, являются специалисты Комитета и отдела, в должностные обязанности которых входит регистрация заявлений, подготовка и выдача разрешительной документации.

Должностное лицо администрации района, уполномоченное на подписание разрешений с внесением изменений, на подписание отказов в выдаче таких разрешений, назначается распорядительным актом главы района. На время отсутствия указанного должностного лица подписание разрешений с внесением изменений, подписание отказов в выдаче таких разрешений осуществляет исполняющий его обязанности (далее – должностное лицо).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений.

Специалист, ответственный за прием заявлений и регистрацию, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем регистрации в системе электронного

документооборота. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом на рассмотрение и нанесение резолюции должностному лицу. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, организует предоставление разрешения заявителю или его доверенному лицу. В случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении разрешения в течение 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа.

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство Комитет направляет копию такого разрешения в главное контрольное управление Правительства Хабаровского края, уполномоченное на осуществление государственного строительного надзора.

3.4. Критерии принятия решений.

3.4.4. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

3.5.3. Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями, взамен ранее выданного разрешения на строительство с присвоением порядкового номера письма в Комитете.

Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю под роспись в журнале выданных разрешений, один хранится в Комитете, копия разрешения на строительство с приложением внесенного изменения направляется в главное контрольное управление Правительства Хабаровского края.

Направление (выдача) заявителю отказа о внесении изменений в

разрешение на строительство с присвоением порядкового номера письма в Комитете.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Заявление заполняется собственноручно и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

д) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.6.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.6.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.6.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя:

- заявление по установленной форме;

- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер заявления, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Комитет;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Комитет.

3.6.7. Поступившее в Комитет в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.6.8. Комитет производится рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления.

3.6.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется Комитетом в МФЦ в электронном виде.

3.6.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Комитете.

3.6.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его заявлению.

3.6.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Текущий

контроль за принятием решений председателем Комитета осуществляется главой района.

4.2. По результатам текущего контроля должностным лицом даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые должностным лицом или лицом, его заменяющим, подаются главе района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из

следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Комитета.

5.14. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть)

Застройщик _____
(сведения о застройщике: наименование, номер и дата выдачи свидетельства о
_____
государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, тел./факс – для
_____
юридических лиц; ФИО, место регистрации, тел. – для физических лиц и т.д.)

Номер разрешения на строительство (реконструкцию) _____

Дата выдачи разрешения _____

Наименование объекта _____
_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)
_____
_____,
расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта
_____
Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)
_____

Реквизиты документов:

1. Право пользования объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строением, сооружением) закреплено _____

2. Решение об образовании земельного участка _____

3. Номер градостроительного плана земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории
_____
_____

4. Кадастровый номер земельного участка № _____

5. Краткое описание вносимых изменений: _____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

_____

_____

_____

Застройщик

_____	_____	_____
(должностное лицо, подписавшее заявление)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П. «___» _____ 20 г.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Внесение
изменений в разрешения на
строительство»

Бланк письма
Комитета по обеспечению
жизнедеятельности населения
администрации Хабаровского
муниципального района

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)
Почтовый адрес

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

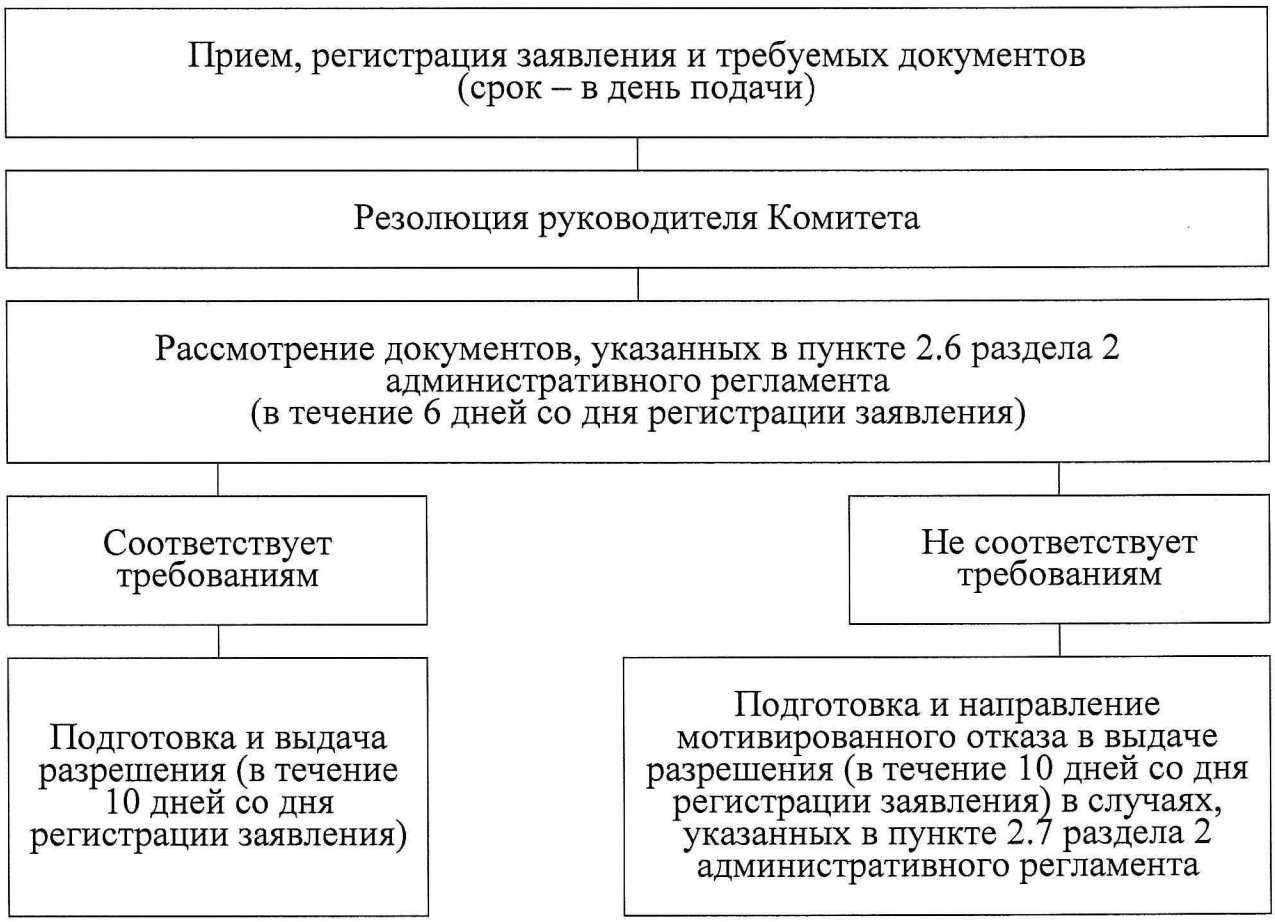
Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

_____
(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
«Внесение изменений в разрешение
на строительство»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»