

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2017 №852

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории Жуковского района.

В соответствии с Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, постановления администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг и, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории Жуковского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» на территории Жуковского района.
2. Отменить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Жуковского района 29.01.2016 года №79.
3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Жуковского района

А.В. Давиденко

---

отослано: отделу архитектуры и градостроительства

Утвержден Постановлением  
администрации Жуковского района

от 24.07.2017 года №852

## **Административный регламент**

### **предоставления муниципальной услуги**

#### **« Внесение изменений в разрешение на строительство »**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Наименование и цели предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» определяет порядок внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, находящихся на территории Жуковского района.

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

1) правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства;

2) адресом земельного участка;

3) проектной документацией или схемой планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства), предполагающих изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта

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

1.2.1. Полномочия Жуковского городского, Летошницкого, Шамординского, Заборско-Никольского, Гришинослободского, Ходиловичского, Овстугского, Крыжинского, Троснянского, Ржаницкого сельских поселений в области градостроительной деятельности исполняются администрацией Жуковского района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015). "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган администрации Жуковского района. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Жуковского района (далее – уполномоченный отдел).

1.2.3. Заявителями на 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.

## **1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство осуществляется в соответствии:

- со статьями 36, 51, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- с приказом Минстроя России от 16 мая 2015 года №36782 «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

-с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015). "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- с 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 внесению изменений в разрешение на строительство является получение заявителем ранее выданного разрешения на строительство с внесенными изменениями.

### **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Жуковского района.

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

2.1.3. Адрес места уполномоченного отдела: индекс 242700 Брянская область, г. Жуковка, улица Октябрьская, дом 1, каб.311

Почтовый адрес для направления документов, обращений в уполномоченный отдел: индекс 242700 Брянская область, г. Жуковка, улица Октябрьская, дом 1, каб.311

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, в том числе по телефону: (48334) 3-18-31

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется так же по электронной почте. Адрес электронной почты :

e-mail: [adm@zh32.ru](mailto:adm@zh32.ru)

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

понедельник, четверг: 8.30 - 13.00 и с 14.00-17.45

вторник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети на сайте администрации Жуковского района [www.zh32.ru](http://www.zh32.ru), размещается на информационном стенде «Административные регламенты» в холле 2-го этажа здания администрации района.

2.1.6. На информационном стенде содержится следующая информация:

текст административного регламента (или извлечения из него);

форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы разрешения на строительство;

номер кабинета, где оказываются услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и графики приема в них.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте, а также посредством телефонной связи или посредством электронной почты, или специалистами многофункционального центра(далее- МФЦ)

2.1.8. Заявители, представившие в отдел архитектуры и градостроительства документы для внесения изменений в разрешение на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами отдела архитектуры и градостроительства об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.

2.1.9. Информация об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику заказным письмом в течение 7 дней со дня подачи заявления.

2.1.10. 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. Порядок получения консультаций**

2.2.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство можно получить в отделе архитектуры и градостроительства по телефону (48334) 3-18-31. Предварительная запись на получение консультации в уполномоченном отделе осуществляется по телефону (48334) 3-18-31.

Адрес электронной почты: e-mail: [adm@zh32.ru](mailto:adm@zh32.ru)

2.2.2. Глава администрации Жуковского района (либо его заместитель) определяют должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Ответственными лицами за проведение консультаций, являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства.

2.2.3. Консультирование в отделе архитектуры и градостроительства осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно. По требованию заинтересованного лица отдел архитектуры и градостроительства обязан представить информацию в письменной форме.

2.2.4. Соискатели услуги (заявители) на предоставление услуги по внесению изменений в разрешение на строительство обращаются в отдел архитектуры и градостроительства с целью получения консультации в приемные дни отдела архитектуры и градостроительства.

2.2.5. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченные на проведение консультаций имеют табличку на столе или кабинете со словами «консультации» и осуществляют консультирование соискателей услуги (заказчиков) на предоставление услуги устно.

2.2.6. Письменное обращение заявителя в целях получения консультации регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченным на ведение делопроизводства.

2.2.7. Информация по запросу заинтересованного лица представляется в возможно короткие сроки, но не позднее 5 дней со дня получения указанного запроса.

2.2.8. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.2.9. Отдел архитектуры и градостроительства не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

### **2.3. Оборудование помещений**

2.3.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.3.2. В здании для приема граждан места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех. Место ожидания должно быть оборудовано стульями и столом.

2.3.3. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их Ф.И.О. и должности.

2.3.4. На стенах в помещении ожидания (коридоре уполномоченного отдела) размещаются информационные стенды. На стендах размещается информация, определенная пунктом 2.1.6.

2.3.5. Оборудование помещений и мест для парковки автотранспортных средств осуществляется за счет средств местного бюджета.

2.3.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

## **2.4. Требования к присутственным местам**

2.4.1. Присутственное место отдела архитектуры и градостроительства администрации района включает в себя место ожидания, информирования, приема заявлений.

2.4.2. Прием документов для продления внесения изменений в разрешение на строительство осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства.

2.4.3. Помещение для приема документов должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СаПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.4.4. Присутственное место оборудуется средствами пожаротушения и кондиционирования воздуха.

2.4.5. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

## **2.5. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет не более 10 дней.

2.5.2. Время ожидания в очереди при подаче документов не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении документов не более 15 минут.

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

2.5.3. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется бесплатно.

## **2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- а) заявление (форма заявления – приложение 2);
- б) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- в) правоустанавливающие документы на земельные участки (для внесения изменений в наименование застройщика);
- г) решение об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;

д) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

е) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрам

ё) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

ж) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

з) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

и) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами б)в)г)д)е)и) не представлены заявителем, отдел архитектуры и градостроительства, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

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

### **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 и внесение изменений в разрешение на строительство;
- выдача измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в изменении 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 администрацию района с письменным заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение №1 к административному регламенту) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 2.6.1 и регистрирует поступившее заявление.
- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 2.6.1, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

3.2.3. 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 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.

3.2.4. Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства принимаются по описи (приложение №2 к административному регламенту), копия которой с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов вручается заявителю.

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.

### **3.3. Проверка представленных документов и внесение изменений в разрешение на строительство**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю отдела архитектуры и градостроительства на рассмотрение документы.

3.3.2. Руководитель отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий внесение изменений в разрешение на строительство, передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников отдела архитектуры и градостроительства отдела.

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

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6.1, 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. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) обнаружено несоответствие планируемого размещения объекта капитального 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;

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

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

- внесение изменений в разрешение на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в пунктах 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.3.6. Запись о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется на последней странице бланка ранее выданного разрешения на строительство. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве отдела архитектуры и градостроительства и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.7. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 3 к административному регламенту) в двух экземплярах

3.3.8. Разрешение на строительство, заполненное информацией о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передается главе администрации Жуковского района на подпись. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия

документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения строительство или уведомление об отказе возвращается исполнителю для доработки.

3.3.13. В случае, когда у главы администрации района нет замечаний по представленному документу, он его подписывает и возвращает в отдел архитектуры и градостроительства для регистрации и осуществления последующих процедур.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры являются: подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.15. 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 главой администрации района запись в ранее выданном разрешении на строительство о внесении изменений в разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе.

3.4.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства вносит запись в журнале регистрации разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в общем журнале регистрации уведомлений.

3.4.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства выдает оригинал разрешения на строительство с записью о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Измененное разрешение на строительство или уведомление об отказе во 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 измененного разрешения строительство, сотрудник уполномоченного отдела направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.

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

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- , выдача разрешение на строительство с внесенными изменениями;
- выдача уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.7. Максимальный срок выполнения действий составляет один день.

3.4.8. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство отдел архитектуры и градостроительства администрации района , уполномоченный на выдачу разрешений на строительство уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

#### **муниципальной услуги**

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главой администрации муниципального района и его заместителем, главами администраций сельских поселений, передавших полномочия по выдаче разрешений на строительство администрации муниципального района.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации муниципального района в случаях:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной функции;
- выявления нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав комиссии определяется распоряжением главы администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В справке отмечаются:

информация об устранении недостатков, выявленных по результатам предыдущей проверки;

выявленные в ходе данной проверки недостатки и нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур;

предлагаемые комиссией меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, к ней должны быть приложены особые мнения, указанных членов комиссии.

Один экземпляр справки направляется в департамент строительства и архитектуры Брянской области.

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

4.6. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

### **муниципальной услуги**

5.1. Застройщик имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного подразделения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Застройщик вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения в судебном порядке.

5.3. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Застройщик может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации муниципального образования или его заместителю. Застройщик может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации Жуковского района.

5.5. Глава администрации Жуковского района проводит личный прием граждан по вторникам еженедельно с 8.30 до 13.00. Предварительная запись на прием к главе администрации муниципального образования осуществляется по телефону (48334)3-26-71 с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.45 в понедельник -четверг и с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 16.30 в пятницу.

5.6. При обращении застройщика в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в органах местного самоуправления. В случаях направления запроса администрации Брянской области, органам исполнительной власти Брянской области, государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, администрация района вправе продлить срок рассмотрения обращения документов, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения застройщика.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.9. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в администрации Брянской области, органах исполнительной власти Брянской области, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) в трехдневный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в администрацию Брянской области, органы исполнительной власти Брянской области, органы местного самоуправления или иному должностному лицу иных организаций в соответствии с их компетенцией;

5) соблюдать правила делового этикета;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

#### Приложение №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Главе администрации Жуковского района

Застройщик

---

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

---

---

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

наименование объекта

\_\_\_\_\_

*/указать наименование объекта,*

\_\_\_\_\_

на земельном участке по  
адресу: \_\_\_\_\_

*/город, район, улица, номер участка/*

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что

\_\_\_\_\_

*/указать причину внесения изменений/*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

## ЗАСТРОЙЩИК

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Фамилия,И.,О./

### Приложение №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на  
строительство»

»

## О П И С Ь

документов представленных для внесения изменений в разрешение на  
строительство

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)



**Приложение №3**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«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.

**Приложение №4** к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «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, адрес электронной почты)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ ii

№ \_\_\_\_\_ iii

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <sup>iv</sup>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
2.	Наименование объекта	

	капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>v</sup>	
	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 <sup>vi</sup>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>vii</sup>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>viii</sup>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>ix</sup>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>x</sup>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <sup>xi</sup>	
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 <sup>xii</sup> :			
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией <sup>xiii</sup> :			
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 <sup>xiv</sup> :			
5.	Адрес (местоположение) объекта <sup>xv</sup> :		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>xvi</sup> :		
	Категория (класс):		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели <sup>xvii</sup> :		

Срок действия настоящего разрешения — до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_<sup>xviii</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М. П.

<sup>i</sup> Указываются:

— фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

— полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<sup>ii</sup> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<sup>iii</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А — номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б — регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В — порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г — год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<sup>iv</sup> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<sup>v</sup> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>vi</sup> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<sup>vii</sup> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<sup>viii</sup> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>ix</sup> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<sup>x</sup> Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указывается дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<sup>xi</sup> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<sup>xii</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>xiii</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<sup>xiv</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>xv</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии — адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов — указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>xvi</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>xvii</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>xviii</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

— проектная документация (раздел);

— нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<sup>xix</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.