



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «29» сентября 2020 г. № 60
с. Улаган

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Продление срока действия разрешения на строительство".

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции от 04.06.2018 г. и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство"
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО "Улаганский район" - "улаган-адм.рф" в разделе «градостроительство», далее «регламенты».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после их официального опубликования в газете "Улаганнын солундары".
4. Постановление № 599 от 09.10. 2018 г. признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



В.Б. Челчушев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

МО "Улаганский район"

от «29» января 2020 года № 60



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) и определяет порядок продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство расположенных на территории муниципального образования «Улаганский район».

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

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в том числе:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- лица без гражданства.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Отдел архитектуры и градостроительства» муниципального образования «Улаганский район» (далее – МКУ «ОАиГ» МО "Улаганский район").

Муниципальная услуга дает право застройщику осуществлять: строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Улаганский район».

В процессе предоставления муниципальной услуги МКУ «ОАиГ» взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

Место нахождения МКУ «ОАиГ»: 649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, д. 10 а

График работы Отдела: пн-пт: 9.00-17.00 ч.; 13.00-14.00-обед

Контактные телефоны: 8 (388-46) 22-0-22;

Адрес электронной почты: oks-moulagan@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является получение заявителем ранее выданного разрешения на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства.

2.4. Срок выполнения административной процедуры

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных частями 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.6.1.1. Для продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 1);
- 2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- 3) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.6.2. МКУ «ОАиГ», не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Отдела.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, д. 10 а.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 настоящей статьи, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 настоящей статьи, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае,

предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 настоящей статьи;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об

отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 настоящего Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

Муниципальная услуга МКУ «ОАиГ» предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Одела, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Должны быть созданы условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием наименования кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах Отдела.

2.13.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
 - соблюдать права и законные интересы заявителей.
- Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.14.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе осуществляется в Отделе в соответствии с графиком работы Отдела.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставление 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 продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении.

3.1.2. Прием, регистрация заявления специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование Главе района и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является

обращение заявителя в Отдел с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №1 к административному регламенту) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными разделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Заявление о продлении срока разрешения на строительство застройщик подает не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.1.2.3. Специалист Отдела, 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 разделом 2.6, регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных разделом 2.6 не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

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

3.1.2.5. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в Отдел принимаются и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные начальнику Отдела на рассмотрение документы.

3.1.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.

3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой начальника

Отдела должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Начальник Отдела, осуществляющий организацию продления срока действия разрешения на строительство передает документы ответственному исполнителю из числа специалистов Отдела.

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

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям раздела 2.6 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.

3.1.3.4. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства.

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

1) обнаружено отсутствие документов, определенных разделом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

- продление разрешения на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.1.3.6, 3.1.3.7 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в пунктах 3.1.3.6, 3.1.3.7 настоящего административного регламента.

3.1.3.7. Запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство в соответствии с Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию». Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительство и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.3.8. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах.

3.1.3.14. Разрешение на строительство, заполненное информацией о продлении срока действия разрешения или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство передается начальнику Отдела. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения на строительство или уведомление об отказе возвращается исполнителю для доработки.

3.1.3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются: подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.1.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.1.4. Регистрация и выдача, продления разрешения на строительство или уведомления об отказе

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, или подписанное уведомление об отказе.

3.1.4.2. Сотрудник уполномоченного Отдела вносит запись в журнале регистрации разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о продлении разрешения на строительство. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство регистрируется в общем журнале регистрации исходящих документов Отдела.

3.1.4.3. Сотрудник Отдела выдает оригинал разрешения на строительство с записью о продлении разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

3.1.4.4. Продленное разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении выдается или направляется заявителю в срок 7 рабочих

дней со дня регистрации заявления о продлении разрешения на строительство.

3.1.4.5. В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением продленного разрешения на строительство, специалист Отдела направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.

В день подписания отказа в продлении разрешения ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача продления срока действия разрешения на строительство;
- выдача уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги,

если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Архитектору МКУ «ОАиГ»

МО «Улаганский район»

Застройщик

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

от «___» _____ 20__ г.

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

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

наименование объекта _____
/указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

на срок до «___» _____ 20__ г.

В связи с тем, что: _____
/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Состоянием объекта:

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

Приложения:

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

ЗАСТРОЙЩИК

М.П. /должность/

/подпись/

/Ф. И. О./

К Административному регламенту
«Продление срока действия разрешения на
строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство, прекращение
действия разрешения на строительство»

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию, объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Причинами отказа являются:

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 ____ Г.