



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Лебяжье

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения Лебяжской районной Думы от 21.09.2012 № 151 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района физическим и юридическим лицам, в новой редакции», в целях повышения доступности информации администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Лебяжский муниципальный район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Лебяжского района от 09.10.2015 №358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Лебяжского района

А.С. Дёмшин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель начальника управления по
строительству и жизнеобеспечению,
заведующий сектором архитектуры и
градостроительства

Г.А. Попова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации района по строительству
и жизнеобеспечению, начальник
управления по строительству и
жизнеобеспечению

В.В. Сюксин

Разослать:

Подлинный экземпляр - № 1,

Сектор архитектуры и
градостроительства - № 2,

Прокуратура - № 3

Правовая экспертиза проведена:

заключительная

Заведующий сектором юридической
и кадровой работы

Н.В. Черанева

Лингвистическая экспертиза проведена:

заключительная

Управляющий делами

Н.П. Яковлева

Попова Галина Аркадьевна
(83344) 2-01-33

Приложение
к постановлению администрации
Лебяжского района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Лебяжский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Лебяжский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство являются застройщики (представители застройщика).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- В отделе архитектуры и градостроительства администрации Лебяжского района:

Адрес : 613500 Кировская область, Лебяжский район, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5, каб. 311

Режим работы: понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00,

пятница: с 8-00 до 16-00

обед: с 12-00 до 13-00

Телефон: (8-833-44) 2-11-03.

Электронная почта: admleb@kirovreg.ru

- в Территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лебяжском районе (далее – МФЦ).

Адрес: 613500 Кировская область, Лебяжский район, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5

Часы приема: понедельник – четверг: с 8-00 до 18-00,

пятница: с 10-00 до 18-00, суббота: с 8-00 до 13-00.

Телефоны: (8-8332) 76-06-06, (8-8332) 76-08-80, сот. 89127336270

Электронная почта: miheevanv@mfc43.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в части выдачи сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Адрес: 610000, г. Киров, ул. Ленина, д. 108.

Телефон: 8 (8332) 32-01-51.

Электронная почта: 43_upr@rosreestr.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.to43.rosreestr.ru;

федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Кировской области в части предоставления кадастровых паспортов (кадастровых выписок) на земельные участки.

Адрес: 610035, г. Киров, ул. Преображенская, д. 8.

График работы: понедельник с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 18-00, пятница с 8-00 до 15-45.

Тел./факс: 8 (8332) 57-26-31.

Электронная почта: fgu43@u43.kadastr.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер уведомления заявителя о переходе прав на земельный участок (земельные участки) либо об образовании земельного участка (земельных участков). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им уведомление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Лебяжский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяжского муниципального образования (муниципального района – в случае передачи полномочий; городского округа, поселения) (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более **7 рабочих дней** со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание
SA S:\Отделы и управления\9999 ИНФОРМАЦИЯ для размещения НА САЙТЕ\отдел АРХитектуры\Муниципальные услуги\Проект
АР на продление срока разрешения на строительство.doc

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782, данный документ вступает в силу с даты вступления в силу постановления

Правительства Российской Федерации о признании утратившим силу
SA S:\Отделы и управления\9999 ИНФОРМАЦИЯ для размещения НА САЙТЕ\отдел АРХитектуры\Муниципальные услуги\Проект АР на продление срока разрешения на строительство.doc

Постановления Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Уставом муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области, принятым решением Лебяжской районной Думы Кировской области от 24.06.2005 N 312, зарегистрированным в Правительстве Кировской области на основании распоряжения Председателя Правительства области от 31.08.2005 N 179-пр с внесением в Реестр уставов муниципальных образований Кировской области за N 25;

Федеральными законами от 03.07.2016 №370-ФЗ, 372-ФЗ и 373-ФЗ «По внесению изменений в Градостроительный кодекс РФ;

Федеральный закон от 19 декабря 2016 г. N 445-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации".

Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий по предоставлению разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории входящих в его состав поселений (в случае предоставления администрацией муниципального района разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории входящих в его состав поселений);

Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лебяжском районе и администрацией муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6.1.2. Разрешение на строительство.

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (земельные участки).

2.6.1.4. Извещение о начале строительства в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.

2.6.1.5. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Случай, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя **в течение 30 минут.**

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации **не позднее одного рабочего дня** с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения уведомлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения уведомлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать уведомление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

[обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы уведомления, заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление уведомления, заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги

направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Застройщики подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявление на продление срока действия разрешения на строительство может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных услуг Кировской области (www.pgm.u.ako.kirov.ru).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю; направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **не может превышать 20 минут**.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, осмотре объекта капитального строительства и принятии решения о продлении срока действия или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства и проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра устанавливается, начато ли на момент подачи заявления о продлении срока действия разрешения строительство указанного объекта капитального строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

По результатам анализа полученных документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в оригинале разрешения на строительство, находящемся в распоряжении Администрации, оформляет продление действия разрешения на строительство в соответствии с формой

разрешения на строительство, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, подготавливает проект уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство и направляет уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации в оригинале разрешения на строительство, находящемся в распоряжении Администрации, продления срока действия разрешения на строительство и уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. В случае, если застройщик представил оригинал разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает на нем продление срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ;

1 день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала или Регионального портала;

23 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о продлении срока разрешения на строительство.

3.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Разрешение на строительство с указанием о продлении срока действия разрешения на строительство после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать **15 минут**.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются

заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в администрацию Лебяжского района, предоставляющую муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации района, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга);

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Лебяжский муниципальный район (<http://lebyazhe43.ru/>)

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgm.uako.kirov.ru>).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации

Лебяжского района, предоставляющего услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту

В администрацию муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

От: _____

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии))

_____ полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии) должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от « _____ » _____ 20 _____ г. №
RU _____

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (полное наименование объекта)

на земельном участке (земельных участках) по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (Федерации, муниципальный район, поселение, городской округ)

на _____ месяцев в соответствии с проектной документацией.

Основания для установления срока продления срока действия разрешения на строительство:

1. Изменение срока действия правоустанавливающих документов	
2. Изменение проекта организации строительства объекта капитального строительства в составе проектной документации	

Основания для продления срока действия разрешения на строительство:

Реквизиты извещения о начале строительства в соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ*	
---	--

* Заполняется, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор.

Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен:

(фамилия, имя, отчество)

_____ (последнее – при наличии), должность, номер телефона)

К настоящему заявлению прилагаются: _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

«___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство
объекта капитального строительства
на территории муниципального образования»



**Приложение № 3
к административному
регламенту**

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование
организации – для юридических лиц

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги **«Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**, от Вас приняты следующие документы:

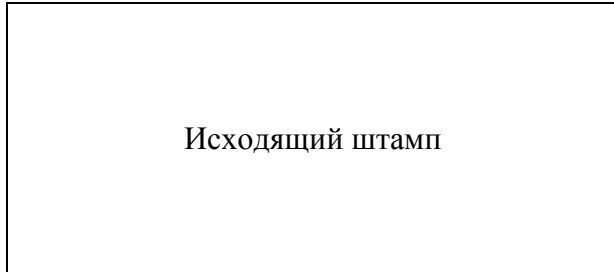
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к административному
регламенту



Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование
организации – для юридических лиц, адрес

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга **«Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)
