

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска №271-п от 10.11.2017 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. Камнев,
Первый заместитель главы
Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 10.11.2017 № 271-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому переданы полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

2.3. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. При обращении Заявителя с целью получения разрешения на строительство максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от Заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:

- не более 3 календарных дней на прием и регистрацию запроса с момента поступления запроса в Администрацию;

- не более 24 календарных дней с момента регистрации запроса на рассмотрение запроса, принятие и оформление распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- не более 3 календарных дней на выдачу или направление Заявителю распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 07.04.2011 № 136-п «Об организации выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство:

В заявлении указываются:

- полное наименование Заявителя – юридического лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя – физического лица;
- местонахождение (адрес) Заявителя;
- контактный телефон Заявителя (при наличии – факс, e-mail);
- наименование, адрес (при наличии) объекта капитального строительства и местоположение, адрес (при наличии) земельного участка, на котором осуществляется строительство, реконструкция;
- перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

2.6.2.1. Примерная форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2.2. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием единого портала или с использованием краевого

портала для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через единый портал или краевой портал, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ или Общего отдела, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме Заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов – pdf, doc, docx, xls,xlsx, rtf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы бумажных документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляемые в виде файлов в форматах pdf, tiff, должны иметь качество, позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) Заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

- отсутствие действующих прав на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты ко дню подачи заявления;

- заявление подано позднее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 Административного регламента, с указанием причин отказа направляется Заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу, либо выдается Заявителю под роспись, либо направляется посредством электронной почты или через порталы, либо через МФЦ.

2.10. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием при личном обращении Заявителя с запросом в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче запроса в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса.

2.13.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, осуществляется не позднее 3 календарных дней с даты поступления запроса.

Запрос, направленный с использованием информационной системы единого портала или краевого портала, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13.2. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски, пути доступа к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также к санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов) должны иметь достаточную ширину и оборудоваться пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи необходимой справочной информации).

2.14.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими и копирующими устройствами.

2.14.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номера помещения, наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с Заявителями.

2.14.5. Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.8. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;
- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.14.9. На информационных стендах, находящихся в зданиях Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, порталах размещается следующая информация:

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике (режиме) работы, о номерах телефонов ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, адрес электронной почты ОАиГ, Администрации, МФЦ, электронные адреса единого портала и краевого портала;
- образец заполнения примерной формы заявления о выдаче разрешения на строительство и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема Заявителей;
- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;
- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
- передает в Администрацию для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового направления или электронной почты с

порталов или через МФЦ);

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.2. Рассмотрение запроса, принятие и оформление распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.1.3. Выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение Заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

- получение муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или с порталов;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного Заявителем лично, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, единого портала или краевого портала, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;

- муниципальными служащими Общего отдела не позднее 3 календарных дней с даты приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, порталов, через МФЦ или в течение 10 минут с момента личного обращения Заявителя с запросом в Общий отдел.

3.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими ОАиГ, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.2.4. При получении запроса, направленного лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты, порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, порталов, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 3 календарных дней регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.6. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

- выдается лично Заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ в случае личного обращения Заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления Заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление Заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением, посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными единым порталом или краевым порталом при подаче запроса с таких порталов.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие и оформление распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.3. После получения зарегистрированного в системе документооборота Администрации запроса муниципальные служащие ОАиГ не позднее 2 календарных дней осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают запрос;

- устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- осуществляют осмотр строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства и составляют акт осмотра;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивают документы, предусмотренные пунктом 3 приложения № 1 в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

- устанавливают отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ подготавливают и согласовывают проект распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.4.1. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется распоряжением Администрации и должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ подготавливают и согласовывают проект распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.5.1. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство оформляется распоряжением Администрации.

3.3.5.2. При продлении срока действия разрешения на строительство в первоначальное разрешение на строительство оформленное по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», вносятся сведения о новом сроке действия разрешения на строительство.

3.3.6. После согласования проекта и подписания распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство муниципальные служащие Общего отдела регистрируют вышеуказанное распоряжение в системе документооборота Администрации.

3.3.7. Оформление проекта распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, включая его согласование, подписание и регистрацию, осуществляется не позднее 24 календарных дней со дня поступления запроса.

3.3.8. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация в системе документооборота Администрации распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4. Выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота Администрации распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.2. Распоряжение Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжение Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство не позднее 30 календарных дней со дня поступления запроса направляется почтовым отправлением Заявителю муниципальными служащими ОАиГ по адресу, указанному в запросе, направляется на адрес электронной почты, через порталы или выдается Заявителю муниципальными служащими ОАиГ под роспись в журнале учета выданных разрешений на строительство, который ведется в ОАиГ.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- выдача Заявителю лично под роспись в журнале учета выданных разрешений на строительство, который ведется в ОАиГ, распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении на адрес, указанный в запросе, распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (при направлении такого распоряжения посредством почтовой связи);

- электронное письмо с вложенным сканированным распоряжением Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжением Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (при направлении такого распоряжения посредством электронной почты);

- в соответствии с правилами, установленными порталами (при направлении через

порталы распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство);

- акт приема – передачи распоряжения в МФЦ (при выдаче через МФЦ распоряжения Администрации о продлении срока действия разрешения на строительство или распоряжения Администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации и ОАиГ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации и ОАиГ и часы приема Заявителей муниципальными служащими ОАиГ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 113, 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

3.5.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95182.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zeladmin.ru.

3.5.5. Адреса электронной почты Администрации, Общего отдела и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru (Администрация, Общий отдел), arxitekt@admin.zelenogorsk.ru(ОАиГ).

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д.23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 17.00;

выходной день - воскресенье.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный посредством электронной почты или через официальный сайт Администрации;

- в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ или работника МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.6.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.6.6. Личный прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.6 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с установленным распределением обязанностей при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных и коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 21.04.2013 № 37-220р (далее - Положение).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов, а также подана при личном приеме Заявителем.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, адрес Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги в антимонопольный орган в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения
на строительство, реконструкции
объектов капитального строительства»*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство согласно приложению № 2 к Административному регламенту.
2. Разрешение на строительство, выданное Заявителю.
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Примечание:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3 настоящего перечня, запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 3 настоящего перечня, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в настоящем перечне документов.

Документы, предусмотренные настоящим перечнем, могут быть направлены в электронной форме.

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения
на строительство, реконструкции
объектов капитального строительства»*

Главе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска
от _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его адрес и телефон)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство
(промерная форма)**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

_____, и согласована в установленном
от “ _____ ” _____ г. № _____ порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы

получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____

(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____
будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

“ _____ ” _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20 _____ г.

М.П.