|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  ГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | года | № |  |

г.Горно-Алтайск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»**

Руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 27 мая 2016 года № 56, следующие изменения:

а) по тексту Административного регламента название муниципальной услуги заменить на следующее:

«Продление срока действия разрешения на строительство».

б) по тексту Административного регламента:

слово «УАиГ» заменить словом «Управление».

в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы Управления: ежедневно c 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Управления: 8 (38822) 2-46-37, 8 (38822)  
 2-27-06, 8(388 22) 2-20-26.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным   
в письменной или электронной форме Заявитель вправе обратиться в орган, непосредственно предоставляющий муниципальные услуги - Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», либо в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

График предоставления Управлением муниципальной услуги: ежедневно с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час.00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru).

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: [office@admin.gorny.ru](mailto:office@admin.gorny.ru).

Адрес электронной почты Управления: uprimugorny@mail.gorny.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте: arhi-ga@yandex.ru;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;

размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется путем:

размещения на официальном портале муниципального образования   
в сети «Интернет» (<http://gornoaltaysk.ru>);

размещения на Едином портале в сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

размещения на официальном сайте МФЦ (<http://www.altai-mfc.ru>);

проведения консультаций специалистом Управления.

На информационных стендах,расположенных в помещениях Администрации города Горно-Алтайска, Управления размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

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

На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)), а также на Едином портале в сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

а) по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

по телефонам: 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

по электронной почте: [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru), [mfc-gorod@mail.ru](mailto:mfc-gorod@mail.ru);

адрес официального сайта МФЦ: <http://www.altai-mfc.ru>.

График работы филиала АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске №1:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье;

б) по адресу: 649000, Россия, Республика Алтай  г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42, 8 (388-22) 6-31-35;

по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске №2:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье».

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление о предоставлении муниципальной услуги.»

д) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Для получения муниципальной услуги заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия соответствующего разрешения на строительство подает в Управление или МФЦ заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

При продлении срока разрешения на строительство повторного представления ранее поданных для выдачи соответствующего разрешения документов не требуется».

е) пункт 10 дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) поступление предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.»

ж) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена».

з) абзац 4 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления   
в здании Администрации города Горно-Алтайска, а также специалистами АУ РА "МФЦ" по адресам: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28 и г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159».

и) абзац 6 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«Рабочие места специалистов Управления и АУ РА "МФЦ" оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами».

к) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Управление. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист Управления, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» в течение 5-ти дней.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

А.В. Табакаева

Д.В. Лыкова

Максимова Е.Б., 2-56-36