Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2016 г. N 56

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 30.09.2016 N 104, от 08.02.2017 N 14, от 15.05.2018 N 61,от 20.07.2018 N 98) |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года N 28 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 39, 45 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство".

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А.Ахламенок) в течение пяти 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".

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу администрации города Горно-Алтайска.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Мэр г. Горно-Алтайска

В.А.ОБЛОГИН

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 27 мая 2016 г. N 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 08.02.2017 N 14, от 15.05.2018 N 61, от 20.07.2018 N 98) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2. Описание Заявителей, а также их законных представителей

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги

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 с 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(38822) 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.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: 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);

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);

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

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P551) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 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), 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);

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](#P551) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 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(38822) 6-62-33, факс: 8(38822) 2-32-11;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

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

График работы филиала АУ РА "МФЦ" в г. Горно-Алтайске N 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(38822) 5-11-42, 8(38822) 6-31-35, по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала АУ РА "МФЦ" в г. Горно-Алтайске N 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.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - разрешение на продление действия разрешения на строительство).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган), является Администрация города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Описание результата предоставления

муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

б) отказ в выдаче решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

(п. 6 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) ("Российская газета", 2004, N 290) (далее по тексту - ГрК РФ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, часть 1);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме

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](#P647) 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.

(п. 9 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

10. Действие разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе объекта индивидуального жилищного строительства) прекращается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по следующим основаниям:

а) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для муниципальных нужд;

б) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

в) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

г) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

А также при получении одного из следующих документов.

д) уведомление органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

е) уведомление органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

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.

(пп. "ж" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

11. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, из данного перечня.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 ГрК РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) сведения о государственной регистрации прав на земельные участки, посредством доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра недвижимости;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14)

б) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

г) решения об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятого исполнительным органом муниципальной власти или органом местного самоуправления;

д) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

14. В случаях, определенных статьей 49 ГрК РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, могут являться:

а) государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

б) негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

(п. 16 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

(п. 17 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема Заявителей, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в окнах приема, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в окнах приема МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

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

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

22. Взаимодействие заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги;

в) Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

г) при подаче заявления, указанного в [пункте 9](#P182) настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

д) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

23. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

24. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) порядок рассмотрения документов при выдаче разрешение на продление действия разрешений на строительство;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

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

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами: лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ), направить по почте, отправить на электронную почту, 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.

(п. 27 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

28. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

29. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

30. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

31. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации города Горно-Алтайска в лице Управления. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Управления, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

32. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

33. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Порядок рассмотрения документов при выдаче разрешение

на продление действия разрешений на строительство

34. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Управление заявления на предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Специалист Управления, ответственный за подготовку документов о продлении разрешения на строительство, осуществляет:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на продление действия разрешений на строительство;

б) В случае отсутствия в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Запрос осуществляется в течение двух рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения ответа - 5 дней.

В течение 5 (пяти) дней специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на строительство, производит проверку документов, указанных в [подпункте а) пункта 9](#P182) настоящего регламента;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

35. После проверки документов, указанных в [подпункте а) пункта 9](#P182) настоящего регламента, специалист Управления, при отсутствии иных причин для отказа, готовит проект разрешения на продление действия разрешений на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на продление действия разрешений на строительство.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

36. Подготовленный по результатам проведенной проверки проект документа с приложенным к нему заключением рассматривается и визируется в течение двух рабочих дней визируется Первым заместителем главы администрации города Горно-Алтайска, уполномоченным на подписание разрешения на продление действия разрешений на строительство. Начальником Управления визируется (в случае продления разрешения на строительство индивидуально-жилищного строительства).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

37. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения на продление действия разрешений на строительство или проекта уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство.

38. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-10-54), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управление и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги выдача разрешения на продление

действия разрешения на строительство или уведомления

об отказе в выдаче такого разрешения

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику Управления проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на продление действия разрешения на строительство, с заключением по проверке.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

41. Начальник Управления подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту Управления на доработку с указанием причин возврата.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

42. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Управления в установленные сроки процедуры принятия решения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

43. Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на предоставление муниципальной услуги или мотивированного отказа в выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги.

44. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство вносится в ранее выданный Заявителю экземпляр разрешения на строительство и экземпляр, находящийся в органе местного самоуправления, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.07.2018 N 98)

В случае отсутствия у заявителя ранее выданного ему оригинала разрешения на строительство, Управление выдает заверенную копию разрешения на строительство с указанием срока продления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

45. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет один день.

Иные действия, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в том числе связанные

с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении

за получением муниципальной услуги, а также с

установлением перечня классов средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях

обеспечения указанной проверки и определяются на основании

модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за

получением муниципальной услуги и (или) предоставления

такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации

46. Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

47. [Блок-схема](#P551) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

48. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

49. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

50. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

52. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения

муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

55. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

57. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в Управление жалобы.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

59. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за исполнением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

60. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 61)

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 20.07.2018 N 98)

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о праве Заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска, официальном портале муниципального образования.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

63. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

67. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, Главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

69. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 71](#P535) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Продление срока действия

разрешения на строительство"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайскаот 15.05.2018 N 61) |

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Личное или письменное│ │Заполнение заявки на│ │ Обращение заявителя │

│ обращение заявителя │ │ получение услуги │ │ через МФЦ (при │

└──────────┬──────────┘ │ на ЕП │ │ наличии) │

 │ └──────────┬─────────┘ └───────────┬──────────┘

 └────────────┬────────────┘ v

 │ ┌───────────┴──────────┐

 │ │ Получение пакета │

 │ │ документов от МФЦ │

 │ └───────────┬──────────┘

 ├──────────────────────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │Прием и регистрация заявки и пакета│

 │ документов │

 └──────────────────┬────────────────┘

 │Заявление на предоставление услуги и пакет

 │ документов

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │ Визирование заявления у │

 │ Начальника Управления образования │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │Проверка полноты пакета документов │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐ Нет ┌──────────────────────────┐

 │ Пакет документов комплектен? ├────>┤ Уведомление о │

 └──────────────────┬────────────────┘ │ недостаточности пакета │

 │ │ документов │

 │ └──────────────────────────┘

 v Да

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │ Запрос недостающих документов, │

 │ подлежащих получению по каналам │

 │ межведомственного взаимодействия │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v Полный пакет документов по заявке

 ┌──────────────────┴────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выявлены основания для отказа в │ Да │ Отказ в предоставлении │

 │ предоставлении услуги? ├────>┤ муниципальной услуги │

 └──────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────┘

 v Нет

 ┌──────────────┴─────────────┐

 │ Формирование результата │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────┬─────────────┘

 v

 ┌──────────────┴─────────────┐

 │ Предоставление заявителю │

 │ разрешения на строительство│

 └────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Продление срока действия

разрешения на строительство"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 08.02.2017 N 14, от 15.05.2018 N 61, от 20.07.2018 N 98) |

 В Администрацию города Горно-Алтайска

 в лице Муниципального учреждения

 "Управление имущества,

 градостроительства и земельных

 отношений города Горно-Алтайска"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при

 наличии) ФЛ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИП, ЮЛ - наименование,

 с указанием ОПФ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продлении срока действия разрешения на строительство

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу продлить срок действия разрешения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 соответствии с проектной документацией)

на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

 (шифр проекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании

следующих документов:

Градостроительный план земельного участка: N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды,

свидетельство о государственной регистрации права и другие))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))