|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги «Продление

срока действия разрешения на строительство

(в случаях, предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 205-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкого городского округа»:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа.

3. Настоящее постановление подлежит включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Трибушной

Приложение

к постановлению

администрации городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель);

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Соль-Илецкого городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2,

тел. (35336) 2-32-77

интернет-сайт: www.mdsol.ru;

адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru;

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до20.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территриальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. | тел: (35336)35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26 | тел. (35336)31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00  выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел. (35336) 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00,  пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | тел: (35336)30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | тел: (35336) 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | тел: (35336) 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | тел: (35336)32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | тел: (35336) 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | тел: (35336)37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | тел: (35336) 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Первока Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | тел: (35336) 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | тел: (35336)31-3-37, э л. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | тел: (35336)31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | тел: (35336)2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | тел: (35336)36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | тел: (35336)34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | тел: (35336)31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | тел: (35336) 31-9-58, эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru) | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | тел: (35336) 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00,  Вторник, четверг с 10:00 до 13:00,  выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | тел: (35336) 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |

б) отдел архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа, далее Отдел архитектуры и градостроительства : 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса,6.

График приема: понедельник, вторник, среда с 09:00 до 13:30, неприемные и выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье;

2) справочные телефоны администрации Соль-Илецкого городского округа и отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1. | Администрация Соль-Илецкого городского округа | 8 (35336) 2-32-32 |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства | 8(35336) 2-55-84, 2- |
| 3. | МАУ «МФЦ» | 8(35336) 2-79-76,2-32-77 |
| 4. | Управление Росреестра | 8(35336) 2-37-82,2-56-41 |
| 5. | ФГБУ «ФКП Росреестра» | 8(35336) 2-56-41, 2-37-82 |

3) официальный сайт администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://soliletsk.ru, e-mail: office04@si.orb.ru.

1.4. Для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МАУ «МФЦ» или Отдел архитектуры и градостроительства по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

Консультация включает в себя следующие сведения:

* о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
* о графике работы учреждения;
* о круге заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* 1.5. МАУ «МФЦ» и Отдел архитектуры и градостроительства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.
* Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Услуга предоставляется в течение десяти дней со дня регистрации в Отделе архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ);

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица;

5) оригинал действующего разрешения на строительство;

6) проект организации строительства, откорректированный в части срока строительства;

7) копии лицензий, свидетельств, подтверждающих членство юридического лица в саморегулируемых организациях в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства. В случае обращения физического лица с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома, документы, указанные в настоящем пункте, не предоставляются;

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

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ», осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией, заверяет копии предоставленных документов.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются специалистом Отдела архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8. Не допускается требовать иные документы для продления срока действия разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства (для физического лица), организационно-правовой формы и наименования заявителя, его места нахождения (для юридического лица), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента требований к оформлению документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации города Оренбурга;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов Отдела архитектуры и градостроительства;

5) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) проверка наличия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) продление срока действия разрешения на строительство либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача решения о продлении срока действия разрешения строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства или в МАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) специалист Отдела архитектуры или МАУ «МФЦ» при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление;

4) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его ответственному исполнителю Отдела архитектуры и градостроительства для обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

5) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия;

2) специалист Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия документов (информации).

3.4. Проверка наличия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела архитектуры и градостроительства заявления с документами;

2) ответственный исполнитель Отдела архитектуры и градостроительства проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

4) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель передает комплект документов заместителю главы администрации по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

5) способом фиксации административной процедуры является подпись заместителя главы администрации по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в отметке о продлении срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, подписанное заместителем главы администрации по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ, либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

2) ответственный исполнитель осуществляет передачу разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю либо направляет документы в МАУ «МФЦ» для выдачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

3) результатом административной процедуры является предоставление разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо направление уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, способом фиксации административной процедуры является отметка об выдаче заявителю либо отправке В МАУ МФЦ разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в реестре исходящей корреспонденции.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».

Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры и градостроительства. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела архитектуры и градостроительства подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Оренбурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела архитектуры и градостроительства, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника Отдела архитектуры и градостроительства).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры и градостроительства, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства, начальника Отдела архитектуры и градостроительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела архитектуры и градостроительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела архитектуры и градостроительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Проверка наличия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Продление срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)»

Заместителю главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ

Мальгину М.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство / реконструкцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть, указать номер и дату разрешения)

выданного застройщику

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выполнение строительства/реконструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)

а также значащихся в градостроительном плане

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование вспомогательных зданий и сооружений)

на земельном участке по адресу:

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

(район, город (поселение), улица)

кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый или учетный номер участка)

на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

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

(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.,

номер государственной регистрации прав

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Основные этапы работ:

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

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

Работы будут осуществляться подрядной организацией <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющей лицензию (с 1 января 2010 г. – свидетельство о допуске, выданное саморегулируемой организацией) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Авторский надзор осуществляется <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный надзор осуществляется <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа.

Застройщик

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

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

(подпись) (должность, имя, отчество, фамилия)

М.П.

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

<\*> подтверждающие документы предоставляются в копиях