



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2012

№ 2591

г. Армавир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство» (прилагается).

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Иттизарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Щеремет) разместить настоящее постановление на официальном сайте Муниципального образования город Армавир в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.08.2012 № 2591

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения на строительство»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

9. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

10. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

12. МФЦ:

адрес: 352900, ул. Розы Люксембург, 146,
адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru,
контактный телефон: 8(86137) 3-16-67.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется МФЦ в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Вторник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

13. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

18. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Продление срока действия разрешения на строительство».

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

23. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

24. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) продление срока действия разрешения на строительство;
 - б) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

29. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская

газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 г.);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122, 24 июля 2008 г., «Информационный бюллетень ЗС КК», № 9(139), 1 августа 2008 г., часть 1.);

Устав муниципального образования город Армавир (принят Решением Армавирской городской Думы от 10 ноября 2011 года № 259, опубликован в газете «Армавирский собеседник» от 14 декабря 2012 г. №240);

постановление главы города Армавира Краснодарского края от 10 января 2006 года №44 «О подготовке и выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

32. В целях продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства застройщик обращается в администрацию муниципального образования город Армавир с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложения №1 и №2 к настоящему Административному регламенту).

33. К заявлению прилагаются экземпляры ранее выданного разрешения на строительство.

34. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. 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 соответствующего заявления (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

39. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

42. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

43. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

44. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

45. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

46. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

47. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

50. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования

51. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления;
- 5) проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство;
- 6) осмотр объекта;
- 7) продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 8) регистрация продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 9) передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 10) выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

54. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

55. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

56. Прием заявлений на продление срока действия разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.

57. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие подлинников разрешения на строительство;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Управление или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

58. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

59. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Управление: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания

выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

60. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 20 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

61. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

62. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

64. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

65. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление.

66. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

67. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

68. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

69. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

70. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При

соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

71. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

72. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

73. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

74. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

75. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

76. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

77. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 60 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство

78. Проверку комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

79. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия подлинников разрешения на строительство.

80. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, является установление факта наличия или отсутствия подлинников разрешения на строительство. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры осмотра объекта, во втором случае – основанием

для подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

81. Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, проводится в день регистрации заявления Управлением.

Осмотр объекта

82. Осмотр объекта, в отношении которого выдано разрешение на строительство, осуществляется ответственными специалистами.

83. В ходе осмотра объекта ответственный специалист осуществляет установление фактов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

84. Результатом административной процедуры осмотра объекта является установление фактов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо фактов, подтверждающих, что строительство, реконструкция не были начаты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

85. Осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

86. Продление срока действия разрешения на строительство или подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

87. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на всех экземплярах такого разрешения.

88. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подписывается главой муниципального образования город Армавир.

89. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается начальником Управления.

90. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство подписывается начальником Управления.

91. Результатом административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство, либо подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство. Результат указанной

административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

92. Продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

93. Регистрацию продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляют ответственные специалисты.

94. Информация о продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

95. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

96. Результатом административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является присвоение даты в первом случае или номера и даты во втором случае. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

97. Продолжительность регистрации продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство не должна превышать 60 минут с момента подписания продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

98. Специалистами, ответственными за передачу разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются сотрудники МФЦ, в

должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

99. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

100. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

101. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

102. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

103. Результатом административной процедуры передачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из Управления в МУ «МФЦ» является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

104. Передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

105. Выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляют ответственные должностные лица Управления и МФЦ.

106. Разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю непосредственно, либо направляются заявителю почтой.

107. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

108. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

109. Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в выдаче такого разрешения является передача заявителю результата муниципальной услуги.

110. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

111. В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

113. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

114. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

118. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Управления или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

121. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

124. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А. Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги:
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

«Главе муниципального образования
город Армавир

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город
Армавир

от _____,

адрес: _____,

телефон _____


ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта
капитального строительства от «___» _____ 20__ г. №RU 23302000-___.

(дата)

(подпись)»

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слосарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги:
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

«Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования город
Армавир

от _____,

адрес: _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства от «___» _____ 20__ г.
№RU 23302000-_____.

(дата)

(подпись) »

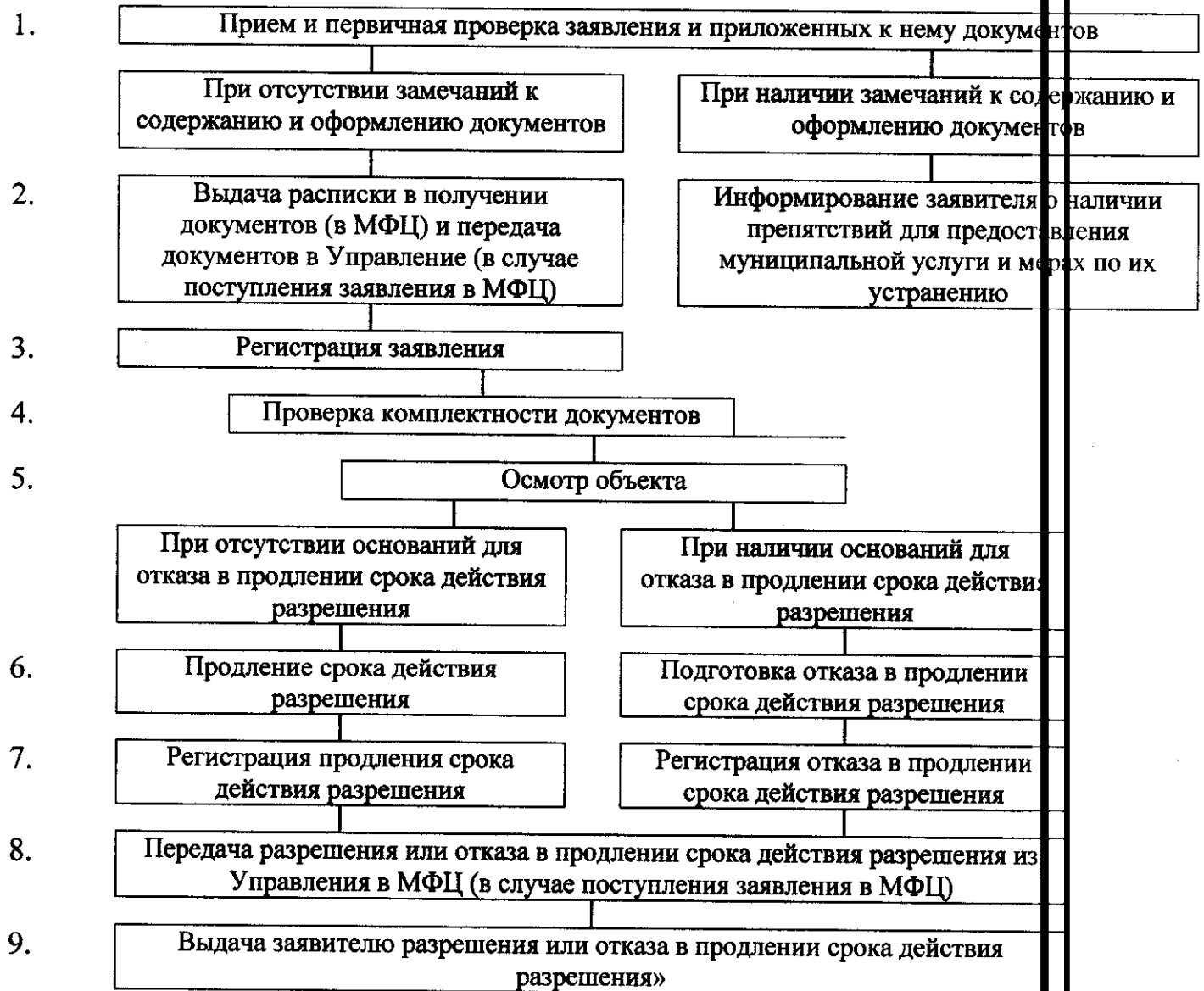
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

«БЛОК-СХЕМА
процедуры продления срока действия разрешения на строительство
(далее – разрешение)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А. Слюсарева