

Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2015

№ 248

с. Ключи

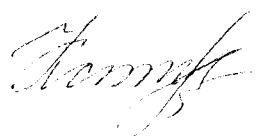
Об утверждении административного регламента Администрации Ключевского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

Для исполнения Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Ключевского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования Ключевский район.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района по оперативному управлению, жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и транспорту Моснова Д.А.

Глава администрации района



Н.А. Капура

Гавриловна Подласова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Ключевского района
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на
строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия
разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через адресное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационно-технологической системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Ключевского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения реестра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – застройщик), либо его уполномоченный представитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

² При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и УЭК.

³ Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» осуществляется Администрацией Ключевского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи разрешения предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специальными служащими) комитета по строительству и архитектуре Администрации Ключевского района Алтайского края (далее – отдел).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного обращения или устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Ключевского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Ключевского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Ключевского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Ключевского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Ключевского района Алтайского края и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Ключевского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекцией Алтайского края, органами местного самоуправления Алтайского края.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекции Алтайского края размещены на информационном стенде Администрации Ключевского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Ключевского района Алтайского края лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Ключевского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела Администрации Ключевского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и предпринимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела Администрации Ключевского района Алтайского края в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Ключевского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о возможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) продление срока действия разрешения на строительство объекта;

2) внесение изменений в разрешение на строительство объекта;

3) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;

4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет десять дней со дня получения заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

7) Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края;

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет 10 дней.

3.1.2. Сроки предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет 10 дней.

3.1.2.1. Время ожидания в очереди при подаче документов не более 30 минут.

3.1.2.2. Время ожидания в очереди при получении документов не более 20 минут.

3.1.2.3. Время продолжительности приема (приемов) у должностного лица при приеме или выдаче документов до 15 минут.

3.1.3. Продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется бесплатно.

3.1.4. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более, чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

3.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 5);

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

3.2.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- заявление (форма заявления – приложение 6);

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);

- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

- копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

- копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

- положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

3.2.3. Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

IV. Административные процедуры

4.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство;
- выдача продленного, измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении, изменении разрешения на строительство.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в уполномоченный отдел с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №5 к административному регламенту), с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение №6 к административному регламенту) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 3.2.1, 3.2.2 настоящего административного регламента.

4.2.2 (1) Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления является поступление в уполномоченный отдел уведомления о прекращении прав на земельный участок от комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации района, или от исполнительного органа государственной власти, принявших решение о прекращении прав на земельный участок;

4.2.3. Заявление о продлении срока разрешения на строительство застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения

4.2.4. Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 3.2.1, 3.2.2, регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 3.2.1, 3.2.2, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

4.2.5. Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

4.2.6. Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в уполномоченный отдел принимаются по описи (приложение №7 к административному регламенту), копия которой с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов возвращается заявителю.

4.2.6 (1) Уведомление о прекращении прав на земельный участок регистрируется.

4.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные заявителю уполномоченного отдела на рассмотрение документы.

4.2.8. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.

4.3. Проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные руководителю уполномоченного отдела на рассмотрение документы.

4.3.2. Руководитель уполномоченного отдела, осуществляющий организацию продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников сектора архитектуры и градостроительства уполномоченного отдела.

4.3.3. После принятия документов от начальника уполномоченного отдела ответственный исполнитель в течении четырех дней обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 3.2.1, 3.2.2, настоящего административного регламента;

2) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.3.4. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства. Выезд ответственного исполнителя на объект капитального строительства осуществляется на служебном транспорте.

4.3.4.(1) Осуществляется получение сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.3.5. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента;

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

4.3.6. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента;

2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям;

3) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.3.7. По итогам проверки предоставленных документов в течении трех дней ответственный исполнитель готовит:

- продление или внесение изменений в разрешение на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 4.3.5, 4.3.6 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в продлении или внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в пунктах 4.3.5, 4.3.6 настоящего административного регламента.

4.3.7.(1). По итогам получения сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним готовится решение о прекращении действия разрешения на строительство.

4.3.8. Запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного отдела и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.3.9. Запись о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется на обратной стороне бланка ранее выданного разрешения на строительство. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного отдела и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.3.10. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 8 к административному регламенту) в двух экземплярах.

4.3.11. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 9 к административному регламенту) в двух экземплярах.

4.3.11(1). Решение о прекращении действия разрешения на строительство передается главе Администрации Ключевского района Алтайского края на подпись. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства решение возвращается исполнителю на доработку. В случае, когда нет замечаний по представленному документу, он подписывается.

4.3.12. Разрешение на строительство, заполненное информацией о продлении срока действия разрешения, информацией о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в продлении или внесении изменений в разрешение на строительство передается начальнику уполномоченного отдела, имеющему право подписи формы разрешения в соответствии с постановлением Администрации Ключевского района. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения строительство или уведомление об отказе возвращается исполнителю для доработки.

4.3.13. В случае, когда у начальника уполномоченного отдела нет замечаний по представленному документу, он его подписывает и возвращает в уполномоченный отдел для регистрации и осуществления последующих процедур.

4.3.14. Результатом выполнения административной процедуры являются: подписанное решение о прекращении действия разрешения на строительство, подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

4.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

V. Регистрация и выдача продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

5.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

5.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем уполномоченного отдела запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе.

5.2.2. Сотрудник уполномоченного отдела вносит запись в журнале регистрации разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство. Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в общем журнале регистрации уведомлений.

5.2.3. Сотрудник уполномоченного отдела выдает оригинал разрешения на строительство с записью о продлении разрешения, о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.

5.2.4. Продленное, измененное разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений в разрешение на строительство выдается или направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о продлении, внесении изменений в разрешение на строительство.

5.2.5. В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением продленного, измененного разрешения на строительство, сотрудник уполномоченного отдела направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений в разрешение на строительство по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.

В день подписания отказа в продлении разрешения, внесении изменений в разрешение ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача продления срока действия разрешения на строительство, выдача внесения изменений в разрешение на строительство;
- выдача уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

5.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет один день.

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Ключевского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

6.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района, управляющим делами Администрации района.

6.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

6.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

7.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

7.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются главе Администрации района.

7.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

8.0. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8.2. 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.

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация <u>Ключевского района Алтайского края</u>
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Капура Надежда Арсентьевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по строительству и архитектуре
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела по строительству и архитектуре, Подласова Ольга Гавриловна
Место нахождения и почтовый адрес	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 29, кабинет 2, 3
График работы (приема заявителей)	ежедневно - с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00,
Телефон, адрес электронной почты	8(38578) 22236 arch_kluchi@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.kluchialt.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Государственная инспекция Алтайского края
Телефон	8 800 100 34 34	+7 (3852) 367441
Адрес официального сайта	https://rosreestr.ru	http://гcn22.рф
Адрес электронной почты	00_uddfrs1@rosreestr.ru	ign_@ab.ru.

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый телефонного обслуживания центр	8-800-775-00-25
Телефон телефонного обслуживания центра	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый телефонного обслуживания центр	8-800-775-00-25
Телефон телефонного обслуживания центра	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый телефонного обслуживания центр	8-800-775-00-25
Телефон телефонного обслуживания центра	+7 (38564) 23-9-65

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений
в разрешение на строительство»

Кому _____

Застройщик

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации –
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

от «___» _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию,) от «___»
_____ г. № _____,
срок действия которого установлен до «___» _____ 20__ г.

наименование
объекта _____

/указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: _____
_____ /город, район, улица, номер
участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

на срок до «___» _____ 20__ г.

В связи с тем, что: _____

/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Состоянием объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/
/Фамилия,И.,О./

/подпись/

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений в
разрешение на строительство»

Кому _____

Застройщик

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от «__» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «__» _____ 20__ г. № _____

наименование
объекта _____

_____ /указать наименование
объекта, _____

на земельном участке по адресу: _____
_____ /город, район, улица, номер
участка/ _____

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
_____ /указать причину внесения
изменений/ _____

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/
/Фамилия, И., О./

/подпись/

М.П.

Приложение №7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений
в разрешение на строительство »

О П И С Ъ

документов представленных для продления разрешения на строительство
(внесения изменений в разрешение на строительство)

Застройщик

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации –
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

представил в уполномоченное подразделение органа местного самоуправления следующие
документы:

№п/п	Наименование документов	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

Документы получил:

Число: _____ подпись _____

(Ф.И.О. уполномоченного на регистрацию специалиста)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство»

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются: _____

(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

_____ (должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство »

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Причинами отказа являются: _____
(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

_____ (должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продления срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство»

СХЕМА

**и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на строительство**

День первый

Заявитель предъявляет заявление и полный комплект документов для продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство в уполномоченный отдел муниципального образования

День первый

Заявление и полный комплект документов регистрируется уполномоченным специалистом, и передаются руководителю уполномоченного отдела
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День второй

Руководитель назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День третий – День шестой

Проверка документов ответственным исполнителем на соответствие требованиям законодательства.
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День седьмой

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе. Заполнение формы разрешения на строительство или уведомления об отказе
Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День восьмой

Разрешение на строительство с заполненными строками о продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство передается начальнику уполномоченного отдела, имеющему право подписи формы разрешения в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствии документов требованиям законодательства заполненная форма разрешения или уведомления возвращается исполнителю для доработки.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День девятый

Уполномоченное лицо, обладающее правом подписи данного документа, знакомится с доработанными документами и подписывает продленное, измененное разрешение на строительство или уведомление об отказе.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День девятый

Уполномоченное лицо передает подписанное разрешение или подписанное уведомление об отказе для регистрации в уполномоченном отделе.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День девятый

Регистрация ответственным исполнителем продленного, измененного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении или изменении разрешения.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела

День десятый

Выдача заявителю на предоставление муниципальной услуги продленного, измененного разрешения на строительство или мотивированного отказа.

Контроль: руководитель уполномоченного отдела