

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 августа 2017г. № 1980

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации городского округа И.Н. Эфроса.

Глава администрации

городского округа С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

город Михайловка

Волгоградской области

от 02 августа 2017г. № 1980

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Продление срока действия разрешения на строительство" на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее по тексту – административный регламент) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган), структурное подразделение уполномоченного органа - отдел архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный отдел) и Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги может являться физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

Местонахождение, электронный адрес, телефоны для справок, график работы.

Уполномоченный орган:

Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, 42б.

Электронный адрес: ag\_mih@volganet.ru; http://www.mihadm.com; mih.arh@yandex.ru.

Телефоны для справок: (84463)2-13-52; 2-20-66: 2-20-40.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

МФЦ:

Местоположение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная,1

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-30-99, 2-28-18, 2-11-72, 2-14-28.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9:00 до 19:00 |
| Вторник | с 9:00 до 19:00 |
| Среда | с 9:00 до 20:00 |
| Четверг | с 9:00 до 19:00 |
| Пятница | с 9:00 до 19:00 |
| Суббота | с 9:00 до 16:00 |

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг размещена на сайте www.mfc-vlg.ru/contacts.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на Интернет-ресурсах уполномоченного органа и МФЦ;

- посредством публикации в областных, городских СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru).

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в сети Интернет на официальной странице городского округа на сайте <http://www.mihadm.com>;

- на стендах МФЦ.

На информационных стендах МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании МФЦ. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

1.3.4. Исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги обязаны дать специалисты уполномоченного отдела по контактным телефонам (84463) 2-20-66, 2-20-40, специалисты МФЦ по контактным телефонам (84463) 2-28-18, 2-14-28.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты МФЦ.

1.3.6. При личном обращении граждан, специалист МФЦ информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя со специалистами продолжительностью до 15 минут, не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения МФЦ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство»**.**

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный отдел уполномоченного органа взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача продленного разрешения на строительство;

- отказ в продлении разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

2.5. Предоставление услуги «Предоставление разрешения на строительство» на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004  
№ 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.),   
ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 40, 17.10.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя - физического или юридического лица (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистами МФЦ и уполномоченного отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство. Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) оригинал разрешения на строительство;

5) документ, подтверждающий начало строительства (заявитель вправе не представлять указанный документ. В таком случае при первичном продлении срока действия разрешения на строительство проведение осмотра строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства осуществляет специалист уполномоченного отдела). В отношении объектов капитального строительства, подлежащих государственному строительному надзору, специалист уполномоченного отдела направляет запрос в Инспекцию государственного строительного надзора Волгоградской области о предоставлении информации о начале такого строительства);

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

2.6.1. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2. Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган либо в МФЦ в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента возложена на заявителя;

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

- прекращение прав на земельный участок, предоставленный под строительство, реконструкцию.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ либо специалист уполномоченного органа, ответственные за прием документов, в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме, либо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления почтовым отправлением.

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

Помещение для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги расположено в МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуг.

Прием посетителей происходит в специально оборудованных помещениях приема и выдачи документов МФЦ.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заинтересованных лиц.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения,

пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

2.15. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги, в МФЦ должны быть обеспечены:

- оказание специалистами МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в здание МФЦ сурдопереводчика и ифлосурдопереводчика;

- допуск в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг

используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста МФЦ при приеме заявителя, на официальном сайте городского округа в сети Интернет, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа в сети Интернет, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение дня сотрудником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг   
и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.   
В случае направления заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

а) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

б) направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов;

в) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, проверка соответствия представленных документов действующему законодательству, в случае необходимости – осмотр строящегося объекта;

г) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, подготовка соответствующих документов;

д) выдача (направление) документов заявителю.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления.

Срок исполнения всех административных процедур с момента регистрации заявления в установленном порядке до выдачи (направления) готовых документов заявителю не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ и уполномоченного органа, ответственные за прием документов и регистрацию заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – заявление).

3.2.2. Административная процедура включает в себя:

- прием и регистрация заявления. Заявление подлежит регистрации в течение рабочего дня;

- передача заявления и приложенных документов специалисту уполномоченного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления) для дальнейшей работы;

- в случае поступления заявления через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.4 административного регламента и выдает заявителю расписку в приеме документов;

г) не позднее следующего рабочего дня направляет заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в течение дня передает документы посредством курьерской службы в уполномоченный отдел.

3.3. Направление межведомственных запросов, подготовка пакета документов. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту уполномоченного отдела.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

- проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иные органы и организации;

- в случае необходимости - проведение осмотра строящегося (реконструирующегося) объекта капитального строительства.

3.4. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, подготовка соответствующих документов. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. В случае, если в процессе проведения проверки представленной документации, выявляются основания для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня готовит письмо об отказе с указанием причин отказа, отправляет его на подпись уполномоченному лицу уполномоченного органа.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня передает продлеваемое разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство на подписание уполномоченному лицу уполномоченного органа.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ или уполномоченного отдела, ответственные за выдачу документов.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление готовых документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту уполномоченного отдела.

3.5.2. В течение одного рабочего дня с момента получения готовых документов, специалист уполномоченного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) документы заявителю.

3.5.3. В случае поступления заявления через МФЦ, в течение 1 рабочего дня готовые документы направляются посредством курьерской службы в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4. Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

3.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а также руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа или специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа либо МФЦ;

- жалоб по фактам нарушения специалистами МФЦ, должностными лицами уполномоченного органа свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации городского округа, по адресу: 403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а, тел. 2-13-52, e-mail: ag\_mih@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление жалобы в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламентупредоставления

муниципальной услуги «Продление срока действия

разрешения на строительство» на территории

городского округа город Михайловка Волгоградской области

**В Администрацию городского округа город Михайловка**

**от** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование застройщика

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для юридических лиц),

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

его почтовый индекс и адрес, телефон)

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

**В соответствии с частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

**прошу продлить срок действия разрешения на строительство**, **реконструкцию** **объекта**

**(** ненужное зачеркнуть)

**капитального строительства**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование объекта капитального

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

**расположенного по адресу**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

административного района и т.д. или строительный адрес)

**сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев)**

**Дополнительно информирую (ем), что строительство, реконструкция, капитальный ремонт**

(ненужное зачеркнуть)

**объекта капитального строительства начато (не начато) до истечения срока подачи**

(ненужное зачеркнуть)

**данного заявления.**

**"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламентупредоставления

муниципальной услуги «Продление срока действия

разрешения на строительство» на территории

городского округа город Михайловка Волгоградской области

Блок-схема

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - 1 рабочий день

1 рабочий день

Заявитель

Направление межведомственных

– 2 рабочих дня

7 рабочих дней

Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, проверка соответствия представленных документов действующему законодательству, осмотр объекта (в случае необходимости)

Нет оснований для отказа

Есть основания для отказа

Продление разрешения на строительство

Подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Направление готовых документов заявителю 1 рабочий день