

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2019 год

№ 252

пос. Оловянная

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», п. 3 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 года № 309-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», приказа Министерства территориального развития Забайкальского края от 13.09.2018г. № 103 «О выведении из эксплуатации портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» соглашением от 22.01.2018г. № АК-П13-065-1123 «О возможности использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее ЕПГУ) для оказания региональных услуг», ст.25 Устава администрации муниципального района «Оловянинский район», администрация муниципального района «Оловянинский район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Оловянинский район» № 367 от 03.11.2017г. «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального района «Оловянинский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».

Глава муниципального района  
«Оловянинский район»



А.В. Антошкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» августа 2019 год

№ 252

пос. Оловянная

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», п. 3 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 года № 309-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», приказа Министерства территориального развития Забайкальского края от 13.09.2018г. № 103 «О выведении из эксплуатации портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» соглашением от 22.01.2018г. № АК-П13-065-1123 «О возможности использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее ЕПГУ) для оказания региональных услуг», ст.25 Устава администрации муниципального района «Оловянинский район», администрация муниципального района «Оловянинский район»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Оловянинский район» № 367 от 03.11.2017г. «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального района «Оловянинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».

Глава муниципального района  
«Оловянинский район»

А.В. Антошкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Оловянинский район»  
от 29 августа 2019г. № 252

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией муниципального района «Оловянинский район» муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) у специалиста Муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловянинский район» (далее - МКУ КУМИ) по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная, ул. Московская, 36, 1 этаж.

2) по телефонам: 8 (30253) 45-9-62; 46-3-55;

3) путем письменного обращения в МКУ КУМИ;

4) посредством обращения в МКУ КУМИ

по электронной почте: [imush\\_olov@mail.ru](mailto:imush_olov@mail.ru);

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Оловянинский район»: [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) ;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов МКУ КУМИ;

8) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ» по адресу: 672007, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 72;

9) по телефону филиала КГАУ «МФЦ»: 8 (3022) 21-10-10 – горячая линия;

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте филиала КГАУ «МФЦ»: [mfc-chita.ru](http://mfc-chita.ru) ;

11) посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [kontakt@mfc-chita.ru](mailto:kontakt@mfc-chita.ru).

12) у специалистов Оловянинского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее Оловянинский филиал КГАУ МФЦ по Оловянинскому району) по месту нахождения филиала: 674500 Забайкальский край Оловянинский район пгт. Оловянная, пер Школьный, 1.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги МКУ КУМИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15

обед - с 12.00 до 13.00

Пятница - с 08.00 до 16.00

обед - с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00 до 20.00

Обед – 13.00 до 14.00

Выходной день – воскресенье.

1.3.2.3. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Оловянинском филиале КГАУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, четверг – 08.00 до 17.00

Пятница- 08.00 до 14.00

Обед – 12.00 до 13.00

Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалист или сотрудники Оловянинского филиала КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения отдела по имуществу и градостроительству МКУ КУМИ и Оловянинский филиал КГАУ «МФЦ».

1.3.5. Должностные лица МКУ КУМИ не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в МКУ КУМИ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью председателя МКУ КУМИ или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить на Портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Продление срока действия разрешения на строительство.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется МКУ КУМИ (далее – Исполнитель).

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) продление срока действия разрешения на строительство;
- 2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Уставом муниципального района «Оловянинский район», утвержденный Министерством юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю от 24.10.2014 года;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район»

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2) разрешение на строительство;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель

2.6.2. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения 60 – дневного срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, или специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, или специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к



объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи преодоления барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [www:оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www:оловян.забайкальскийкрай.рф) и Портале, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта [www:оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www:оловян.забайкальскийкрай.рф) и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	В Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение № 1)	Обязательное	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной	Документ, подписанный усиленной квалифициро

						квалифицированной ЭЦП	ванной ЭЦП
2	Разрешение на строительство	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
4	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

4) продление срока действия разрешения на строительство (подготовка уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство);

5) выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1.Специалист Исполнителя или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.7. специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает заявителю поданное им заявление без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются причины возврата.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;

- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов и в течение одного дня направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1. Ответственный сотрудник в течение трех дней:

- проводит анализ представленных документов;

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство ( подготовка уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство)

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнителя осуществляет подготовку проекта уведомления отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и направляет руководителю для подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя направляет руководителю представленное заявителем разрешение на строительство для внесения записи о продлении срока его действия.

3.4.3. Руководитель Исполнителя подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги либо вносит запись в разрешение на строительство о продлении срока его действия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.6. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в предоставлении услуги)

3.6.1. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия (направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) осуществляется специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство.

3.6.2. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги может направляться по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, в случае направления ответа по почте письмом. В случае, если при подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях № 2** к Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

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 Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район» 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации муниципального района «Оловянинский район».

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674500, Забайкальский край, п.г.т. Оловянная, улица Московская, 36;

в адрес руководителя администрации 674500, Забайкальский край, п.г.т. Оловянная, улица Московская, 36;

с использованием официального сайта Исполнителя [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф);

с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.



5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.5.2** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицом, указанным в **подпункте 5.4.2. Административного регламента.**

Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю МР «Оловянинский район» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к ИО руководителю МР «Оловянинский район», либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф), Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Приложение № 1 к административному  
регламенту  
Председателю МКУ КУМИ  
Ф.И.О. председателя**

о продлении разрешения на строительство

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ (индивидуального предпринимателя),  
планирующего

\_\_\_\_\_ осуществлять строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический, электронный и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) 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 N \_\_\_\_\_

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

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_

(причины невыполнения условия об окончании срока

\_\_\_\_\_ строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложения:

1.

2. \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)».

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
по продлению срока действия разрешения на строительство



