

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тбилисский район

от 18.09.2016 № 780

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2016

ст-ца Тбилисская

№ 780

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги по
продлению срока действия разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по продлению срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2. Отделу информатизации организационно — правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по ЖКХ, строительству, архитектуре В.С. Чередица.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Тбилисский район



Е.Г. Ильин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по продлению срока
действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является определение стандарта, порядка, последовательности и сроков действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции или полномочные им лица при наличии документа, удостоверяющего правомочия (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения отдела архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования

Тбилисский район (далее — отдел архитектуры):

352363, Краснодарский край, Тбилисский район,
ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 134.

1.3.2. График работы отдела архитектуры:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

вторник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

среда 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

1.3.3. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район» (далее – МФЦ):

352360, Краснодарский край, Тбилисский район,
ст-ца Тбилисская, ул. Новая, 7 «Б» (телефон 8 (86158) 3-36-23).

1.3.4. График работы МФЦ:

понедельник 8.00 - 18.00;

вторник 8.00 - 18.00;

среда 8.00 - 20.00;

четверг 8.00 - 18.00;

пятница 8.00 - 18.00;

суббота 8.00 - 16.00.

1.3.5. Телефон отдела архитектуры, осуществляющего прием заявлений: 8 (86158) 3-20-75.

1.3.6. Адрес официального сайта отдела архитектуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержание информации о предоставлении муниципальной услуги, - www.adm-tbilisska.gov.ge, адрес электронной почты - arhibilisska.gov.ge.

1.3.7. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.rgu.krasnodar.gov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам

предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты отдела архитектуры, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;
о комплектности (достоверности) представленных документов;
о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо отдела архитектуры называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо отдела архитектуры при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо отдела архитектуры кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях отдела архитектуры осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в отдел архитектуры путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения отдела архитектуры.

1.3.9. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации: на государственных и муниципальных услугах (функциях) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на официальном сайте администрации муниципальной образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на информационных стендах отдела архитектуры; на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды отдела архитектуры, МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3 подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Приним документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляет:

отдел архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район;

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение №2 к Административному регламенту);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях продления срока действия строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель направляет заявление не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения (согласно приложению № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства (оригинал);

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

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление (согласно приложению № 1 к Административному регламенту) с приложением градостроительного плана земельного участка.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия получает документы,

предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 и пункта 2.6.2 Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие одного из документов, указанных в подраздеде 2.6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в подразделе 2.6 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, а так

же в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты застройщиком до истечения срока подачи заявления.

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче продления срока действия разрешения на строительство.

2.8.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в виде письма об отказе при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, с разъяснением порядка обжалования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

муниципальной услуги, а так же с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральной органами исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. 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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования отдела архитектуры.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечена возможность написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:
комфортное расположение гражданина и должностного лица;
возможность и удобство написания гражданами обращений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.
2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте отдела архитектуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте,

адреса электронной почты отдела архитектуры, МФЦ;
о режиме работы отдела архитектуры и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодельствий заявителя с должностными лицами, работниками отдела архитектуры, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;
условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;
наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настояющему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц отдела архитектуры;

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или отдел архитектуры дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в отдел архитектуры или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передачи документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителем осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.14.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется исключительно в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела архитектуры с «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявления и документов; направление межведомственных запросов; рассмотрение заявления и принятие решения; выдача конечного результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.3. МФЦ обеспечивает хранение полученных от отдела архитектуры документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 дней со дня получения таких документов и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного 30-дневного срока направляет не истребованные документы в отдел архитектуры.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя).

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - специалист МФЦ) или специалистами отдела архитектуры (далее - Исполнитель). 3.2.3. Исполнитель и специалист МФЦ осуществляют прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется их копирование или сканирование, снимает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, снимая копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при принятии документов осуществляется регистрация заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается номер и дата приема заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или Исполнителем о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит номер и дату приема. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителем, с момента поступления заявления в МФЦ (в Администрацию), составляет - не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Депа, проводит следующие мероприятия:

направляет запрос в Тбилисский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении копии правоустанавливающих документов на земельный участок — срок ответа на запрос 5 рабочих дней.

3.3.3. Ответственность за предоставление копий правоустанавливающих документов на земельный участок, несет организация, предоставившая копии

документов.

3.3.4. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.5. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.6. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.8. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

3.3.9. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте Административного регламента, документов и информации по запросам.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие необходимых документов и пришедших межведомственных запросов с заявлением.

Глава муниципальной образования Тбилисский район рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Исполнителю.

Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его заместителю главы муниципальной образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖКХ, строительству, архитектуре для согласования и подписания. Подписанное заместителем главы муниципальной образования Тбилисский район, начальником управления по ЖКХ, строительству, архитектуре письмо регистрируется для вручения заявителю.

3.4.3. В случае положительного решения Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, готовит продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, и передает на подпись заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖСК, строительству, архитектуре.

Подписанное заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по ЖСК, строительству, архитектуре продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, возвращается специалисту отдела архитектуры.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 8 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является: продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.5. Выдача конечного результата заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в отделе архитектуры или МФЦ.

Документы из отдела архитектуры передаются через курьера в МФЦ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит номер и дату передачи.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При выдаче документов работник МФЦ или отдела архитектуры: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки; знакомит с содержанием документа и выдает их заявителю.

3.5.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ или у Исполнителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки);

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.govsuzlugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администрации, ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Далее документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению специалисту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исползованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

14

15

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципальной администрации Тбилисский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципальной администрации Тбилисский район проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципальной администрации Тбилисский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой муниципальной администрации Тбилисский район.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист отдела архитектуры, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист отдела архитектуры, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее — жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

отказ 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, предоставляющие муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район;

заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖКХ, строительству, архитектуре;

начальнику отдела архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел архитектуры.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, должностного лица отдела архитектуры 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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;
отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.
Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

Заместитель главы муниципального образования
Тбилисский район,
начальник управления по ЖКХ,
строительству, архитектуре

В.С. Чередин

10

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства

Главе муниципального образования
Тбилисский район

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить в соответствии с Градостроительным кодексом РФ срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) _____

(объекта капитального строительства)

(на земельном участке, принадлежащем мне на праве

собственности, аренды и др.)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Отметка о принятии заявления
« _____ » _____ 20__ г. № _____

Начальник отдела архитектуры
управления по ЖКХ, строительству,
архитектуре администрации
муниципального образования
Тбилисский район

С.М. Кислякова

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Кому _____
 (наименование застройщика)

 (фамилия, имя, отчество — для граждан,
 полное наименование организации —
 для юридических лиц), его почтовый индекс

 и адрес, адрес электронной почты) _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ № _____

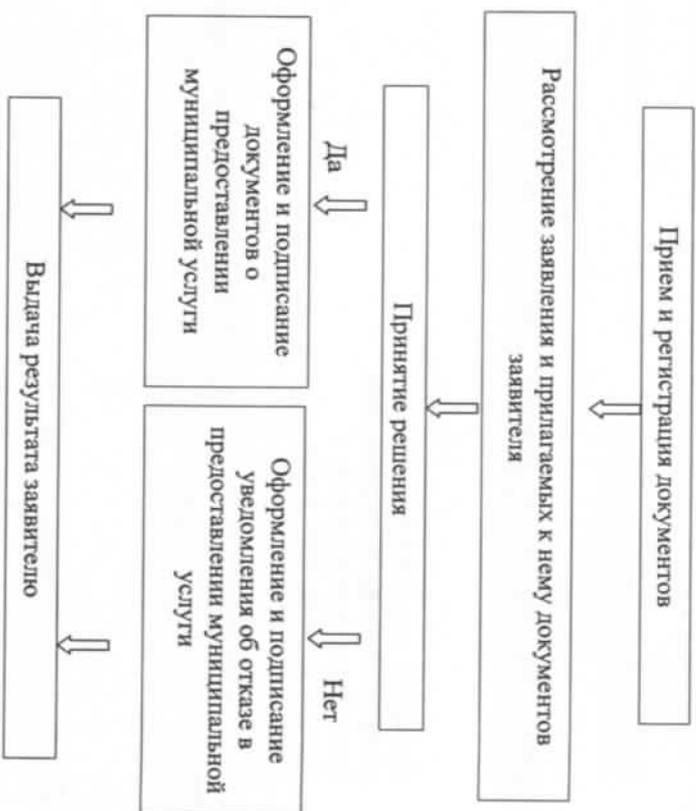
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, [осуществляющего выдачу разрешения по атомной энергии (атомом)] в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, запрашивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, режизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи	

3.	положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, режизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2.	№ кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.3.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых запрашиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия запрашиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м.):	Площадь участка (кв. м.):
	Объем (куб. м.):	в том числе подземной части (куб. м.):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м.):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действий разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действий разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства



Начальник отдела архитектуры
управления по ЖКХ, строительству,
архитектуре администрации
муниципального образования
Тбилисский район

С.М. Кислякова
С.М. Кислякова

Категория (класс):	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линии электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения — до «__» _____ 20__ г.

(должность, уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Начальник отдела архитектуры
управления по ЖКХ, строительству,
архитектуре администрации
муниципального образования
Тбилисский район



С.М. Кислякова