

Приложение № 1 к Постановлению
Городской Управы ГП «Город
Белоусово»
От 07 февраля №22
От 20 марта №62
От 21 января №16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Городской Управой Городского поселения «Город Белоусово»
муниципальной услуги
«ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Городской Управой ГП «Город Белоусово» муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление разрешений на строительство» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- российские и иностранные юридические лица, международные организации;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения специалиста, предоставляющего от имени Городской Управы ГП «Город Белоусово» (далее – специалист) муниципальную услугу: Калужская область, Жуковский район, г. Белоусово, ул. Мирная, 11.

3.2. График работы специалиста:

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Справочный телефон: (484332) 5-38-48

3.3 График приема Заявителей:

Четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон (48432) 5-38-48

Прием заявлений ведет:

Ведущий эксперт по вопросам делопроизводства Городской Управы ГП «Город Белоусово», по адресу: Калужская область, Жуковский район, г. Белоусово, ул. Мирная, 11.

График работы: Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Справочный телефон (48432)2-80-08

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителем может быть получена на официальном сайте Администрации ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://www.adm-belous.ru>

Адрес электронной почты: adm-belous@list.ru

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте Администрации ГП «Город Белоусово» <http://www.admmaloyaroslavc.ru>;
- в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru/>);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – официальные сайты).

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация у специалиста администрации, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов администрации должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов в отделе архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте Администрации МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к официальному сайту МО ГП «Город Белоусово».

3.9. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании должности и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Продление разрешения на строительство».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – специалист администрации МО ГП «Город Белоусово».

6. Участники предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ведущий эксперт по вопросам делопроизводства Администрации МО ГП «Город Белоусово»;
- юрист Администрации МО ГП «Город Белоусово»;
- гл.специалист по строительству, благоустройству и инвестиционной работе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО ГП «Город Белоусово».

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги и сроки её предоставления

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю одного экземпляра разрешения на строительство;
- письмо (уведомление) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](#) ГсК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

8. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12. 1993);
- Уставом МО ГП «Город Белоусово».

9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-разрешение на строительство (оригинал);

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

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации соответствующего права на земельный участок, договор аренды земельного участка с отметкой о произведённой государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок);

- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке;

- правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (при наличии таковых): свидетельство на право собственности, кадастровый паспорт (выписка) на объект недвижимости;

- материалы технической инвентаризации (кадастровый паспорт) или технический план на существующие объекты (при наличии таковых).

**10. Документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9
настоящего Административного регламента
Заявитель вправе представить
по собственной инициативе самостоятельно.**

**11. Формы предоставления заявления и документов,
указанных в пункте 9**

Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть:

- предоставлены лично Заявителем или представителем по доверенности в Администрацию МО ГП «Город Белоусово»: 249160, Калужская обл., Жуковский район, город Белоусово, ул. Мирная, д.11.

- направлены на почтовый адрес администрации МО ГП «Город Белоусово»: 249160, Калужская обл., Жуковский район, город Белоусово, ул. Мирная, д.11.

12. Документы, которые запрещено требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел строительства и архитектуры, по собственной инициативе.

13. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов

Перечень для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего лица;
- непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;
- поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг – до 15 минут; число обращений бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной (государственной услуги), связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2. При получении результата

предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

17.Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется у ведущего эксперта по вопросам делопроизводства администрации МО ГП «Город Белоусово» в день поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Городская Управа ГП «Город Белоусово».

2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

5. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

6. Характеристики помещений приема и выдачи документов Администрации МО ГП «Город Белоусово», в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде

Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Белоусово»;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление представленное Заявителем при личном обращении принимается специалистом по строительству администрации ГП «Город Белоусово». В ходе приема заявления от Заявителя сотрудник осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления специалист возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

Если нет оснований для отказа в приеме документов, специалист выдает Заявителю расписку о приеме документов.

Заявление проходит регистрацию, далее передается главе администрации муниципального образования для наложения резолюции, и последующему направлению специалисту.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации МО ГП «Город Белоусово».

21.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов из приемной на рассмотрение специалисту по строительству.

Специалисту по строительству, в течение двух дней со дня получения Заявления о продлении разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.9.1 настоящего Административного регламента;

- производит выезд на строительную площадку для фиксирования факта начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

В случае, если в наличии имеются все документы, на строительной площадке работы по строительству, реконструкции, специалист по строительству готовит (поручает специалистам подготовить) продление разрешения на строительство.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист готовит (поручает специалистам подготовить) письмо (уведомление) об отказе в продлении разрешения на строительство, подписывает его.

Продление разрешения на строительство, согласованное специалистом по строительству подготовившим продление разрешения на строительство, передается на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

Результатом административной процедуры являются подписанные и согласованные документы: продление разрешения на строительство или письмо (уведомление) об отказе.

21.3. Выдача продления разрешения на строительство или письма (уведомления) об отказе в продлении разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом согласованного продления разрешения на строительство или подписанное письмо (уведомление) об отказе в продлении разрешения на строительство.

Специалист выдает Заявителю или его законному представителю продленное разрешение на строительство под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале.

Письмо (уведомление) об отказе в продлении разрешения на строительство направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается нарочно.

Результатом административной процедуры является получение готовых документов Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом – специалистом по строительству положений настоящего Административного регламента, а также ведущим специалистом по вопросам делопроизводства Администрации МО ГП «Город Белоусово», заместителем Главы Администрации.

Периодичность поведения текущего контроля – еженедельно.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

24.1. 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 решения, действия (бездействия) должностных лиц.

24.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

24.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

24.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

25.3. Начальник отдела строительства и архитектуры организует работу по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;
- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

27. В каких случаях заявитель может обратиться с жалобой

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 9.1 Регламента, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 14 Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 15 Регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые специалистом по строительству, подаются в администрацию МО ГП «Город Белоусово», в порядке подчиненности. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

27.3. Жалоба должна содержать:

- наименование территориального органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, 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) отдела строительства и архитектуры, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста по строительству, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации МО ГП «Город Белоусово», а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.5. По результатам рассмотрения жалобы, специалист по строительству, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Продление разрешения на
строительство»

Главе Администрации
МО ГП «Город Белоусово»

От _____
/наименование юридического лица
(физического лица);

ИНН , местонахождение; ФИО
руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК/

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.51 Градостроительного Кодекса РФ прошу Вас продлить
разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу _____

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Разрешение на строительство № _____ от _____ года (1 экземпляр)

3.

дата « ____ » _____ 20 г.

Подпись _____ (ф.и.о.)

Блок-схема

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в
Городскую Управу ГП «Город Белоусово»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги вед.экспертом
по вопросам делопроизводства

Направление на исполнение уполномоченному специалисту заявления с
резолюцией Главы администрации с приложенными документами

Рассмотрение уполномоченным специалистом заявления, выезд на
строительную площадку для фиксирования начала работ по строительству,
реконструкции объекта капитального строительства и оформление
результата предоставления муниципальной услуги

Подписание Главой администрации МО ГП «Город Белоусово» результата
предоставления муниципальной услуги

Выдача специалистом результата предоставления муниципальной услуги



Городская Управа
городского поселения «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2020 г.

№16

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство» на территории городского поселения «Город Белоусово»

В соответствии ст.ст. 12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, Протеста Прокуратуры Жуковского района №7-68-2019 от 20.01.2020г.,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство» на территории городского поселения город Белоусово.

2. Пункт 7.2 Административного регламента читать в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги:

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [части 21.10](#) ГсК РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой и возлагаю на себя.

Глава администрации
МО ГП «город Белоусово»

Д.А. Лексунин