



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2010

№ 2508

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Тимашевский район**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» и администрации муниципального образования Тимашевский район, руководствуясь Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Тимашевский район согласно приложению.

2. Отделу по организационно-кадровой работе и взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.Н.Нестерова.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

И.Потапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 30.09.2010 № 2508

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на  
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства» на территории  
муниципального образования Тимашевский район**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» (далее — муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Продление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства».

2.2. Наименование организации и органа, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее МУ «МФЦ»);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства по форме, установленной

постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Град.к. РФ);
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав муниципального образования Тимашевский район;
- соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» от 01 сентября 2010 года № 226/20.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает в МУ «МФЦ» запрос (заявление) о выдаче разрешения на продолжение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту, либо в свободной форме, при этом в запросе (заявлении) должно быть указано: кому подается запрос (заявление), от кого, адрес, наименование объекта, планируемого к строительству, реконструкции, капитальному ремонту, дата, подпись.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

- 1) подлинные экземпляры разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителе), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с запросом (заявлением) обращается представитель заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Отсутствие документов (документа), прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2.5. настоящего регламента (пп. 1 п. 11 ст. 51 Град. К. РФ).

2.6.2. Не начато строительство до истечения срока подачи запроса (заявления) о продлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.6.3. С запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, то есть лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица.

2.6.4. В случае, если имеется информация в письменной форме, поступившая от правообладателя, правоохранительных органов, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

2.6.5. В случае, если акт государственного органа или акт органа местного самоуправления, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги, признан недействительным.

2.6.6. В случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

В соответствии с пунктом 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства осуществляется без взимания платы.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не более 45 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными требованиями к предоставлению муниципальных услуг являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок установленный действующим законодательством РФ.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок действия разрешения на строительство реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи запроса (заявления) о продлении действия разрешения.

2.13.2. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием запроса (заявления) с прилагаемыми документами, ~~казанными~~ в п. 2.5. настоящего регламента в МУ «МФЦ».

3.1.2. Внесение в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства аписи о продлении срока строительства, реконструкции, капитального ремонта.

3.1.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Запрос (заявления) о продлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.5. настоящего регламента подаются в МУ «МФЦ».

Принятый запрос (заявление) в день подачи регистрируется в МУ «МФЦ», проводится проверка на наличие всех необходимых документов и по реестру муниципальным учреждением «МФЦ» передается в отдел архитектуры.

3.2.2. Отдел архитектуры в течение 5 дней проводит проверку архивных данных по ранее выданному разрешению, вносит соответствующую запись, направляет заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства для его подписания;

3.2.3. Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2 дней подписывает разрешение, которое передается в отдел архитектуры. Отдел

архитектуры в течение 1 дня регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства и по реестру передает в МУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МУ «МФЦ» в день обращения заявителем в срок, указанный в расписке, выданной заявителю в день приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Отказ в приеме документов, либо предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента готовится отделом архитектуры.

3.5. В случае направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлинные экземпляры предоставленных документов возвращаются.

3.6. Отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

#### **VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются обращения (жалобы) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.5. Срок проведения плановой проверки – не позднее 30 дней после окончания полугодия.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки – не позднее 20-ти дней с момента регистрации обращения (жалобы) в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.7. Если для рассмотрения обращения (жалобы) по существу в администрации недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка в МУ «МФЦ», либо организуется встреча с Заявителем.

4.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

4.8.1. В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;

- выводы (предложения).

4.9. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и свобод заявителей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке, а должностным лицам и (или) органам, предоставляющим муниципальные услуги направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе муниципального образования Тимашевский район, заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, должностному лицу администрации муниципального образования Тимашевский район, МУ «МФЦ» на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, должностное лицо муниципального образования Тимашевский район, получившее письменное обращение, обязаны в течение 1-го дня подготовить служебную записку на имя главы муниципального образования Тимашевский район с приложением поступившего обращения, для организации рассмотрения по существу.

5.3. В случае поступления обращения (жалобы) в МУ «МФЦ» на действия работников администрации муниципального образования Тимашевский район, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, обращение (жалоба) в течение одного дня направляется в адрес главы муниципального образования Тимашевский район, о чем сообщается Заявителю.

5.4. При подаче жалобы на действие (бездействие) должностных лиц МУ «МФЦ» непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в МУ «МФЦ».

5.5. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) Заявителя на предоставление муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (местонахождение);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

К обращению (жалобе) Заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим её Заявителем (уполномоченным представителем).

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке как до подачи обращения (жалобы) главе муниципального образования Тимашевский район, его заместителю или должностному лицу, задействованному в предоставлении муниципальной услуги, МУ «МФЦ», так и после их рассмотрения.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.Н.Нестеров

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Продление разрешения на  
строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объекта  
капитального строительства»

Главе муниципального  
образования Тимашевский  
район  
А.М.Потапенко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

А.Н.Нестеров