

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2017 г. Норильск №  457

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 19.10.2017 № 457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ

СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам - правообладателям земельных участков в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее по тексту – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее по тексту – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача Заявителю разрешения на строительство с внесенной записью о новом сроке действия, за подписью начальника Управления;

- выдача Заявителю письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, за подписью начальника Управления (далее – письмо об отказе).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – Заявление) – в день поступления Заявления в Управление;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления;

- выдача Заявителю разрешения на строительство с внесенной записью о новом сроке действия или письма об отказе, подписанного начальником Управления – не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении;

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=5B963FCE788BEFBF7AB329A886EDFDE4263407A632E1A7C489DA73FBC7041B8964TEzFK) муниципального образования город Норильск;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- Положение об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1. Заявления, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. Рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, Заявление должно содержать номер и дату выдачи разрешения на строительство, срок и причину продления срока действия разрешения на строительство. Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

2. документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3. доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

4. документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

5. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления), если Заявителем является юридическое лицо;

6. выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления), если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

7. разрешения на строительство.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах 1](#P84) – 4, 7 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#P87) настоящего пункта (предоставляются по желанию Заявителя) – при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригиналах (документы, указанные в [подпункте](#P84) 1, 7 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах 2](#P85) – 4 настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#P84) настоящего пункта (предоставляются по желанию Заявителя)) – при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов) – при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#P87) 5, 6 настоящего пункта, в течение 3-х рабочих дней с даты поступления Заявления в Управление запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- Заявление не содержит номера и даты выдачи разрешения на строительство и испрашиваемого срока его продления;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C9542D370BB11BD8D0F410C491423D2956434241CC61458F2D6F83E8828FBA0Am2y5F) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C9542D370BB11BD8D0F410C491423D2956434241CC61458F2D6F83E8828FBA0Dm2y0F) 5, 6 [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=189BD39C4911C6336214BA59C9542D370BB11BD8D0F410C491423D2956434241CC61458F2D6F83E8828FBA0Dm2y9F) Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи Заявления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут

[2.14](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

[2.14.1](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

[2.14.2](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.14.3](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.14.4](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

[2.14.5](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудованным средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

[2.15](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P330) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма [Заявления](#P405) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

[2.16](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

[2.17](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

[2.17.1](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n5K). В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация Заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю могут быть по желанию Заявителя осуществлены через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и приложенных документов Заявителя;

- выдача Заявителю разрешение на строительство с внесенной записью о новом сроке действия или письма об отказе, за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.7](#P81) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела архитектурно-строительного надзора Управления (далее по тексту – АСН).

3.2.3. При приеме Заявления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления (arhitektura@norilsk-city.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом отдела АСН составляется и подписывается [расписка](#P563) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.5. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 2.8](#P136) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела АСН в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления с приложенными документами выдает Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов или направляет способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

3.3.1. Специалист отдела АСН рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P143) Административного регламента, специалист отдела АСН в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает и выдает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту), направляется Заявителю способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления, Заявителю выдается разрешение на строительство с внесенной записью о новом сроке действия, подписанное начальником Управления или направляется способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на строительство с внесенной записью о новом сроке действия, либо письма об отказе, за подписью начальника Управления.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, кабинет 110.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник – с 09:30 до 17:30,

обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00,

технические перерывы – с 11:00 до 11:30 и с 15:30 до 16:00.

3.6. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20 добавочные номера 1310, 1311, 1312 (отдел архитектурно-строительного надзора),

- (3919) 43-70-20 добавочный номер 1300 (приемная), факс: (3919) 43-70-21.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону ((3919) 43-70-20 добавочные номера 1310, 1311, 1312);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела АСН в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю и/или физическому лицу и представителю юридического лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

[3.11](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n2K). Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

[3.12](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n2K). Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

[3.12.1](consultantplus://offline/ref=C6A8EABA15DF8F2BBD77FF83B361FD76EE50C492E879639D2FABCABEBCD878DADD738B6F2351E8EC3EE18F43h5n2K). Порядок приема и регистрации Заявления и приложенных к нему документов Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Заявления и приложенных к нему документов Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела архитектурно-строительного надзора Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) – начальнику Управления;

- начальника Управления – заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства – Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, кабинет 110, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, заместителем Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Главой города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#P310) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.10.2017 № 457

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных документов

Да Нет

Наличие оснований

для отказа в приеме документов

Отказ в приеме

документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение Заявления с приложенными документами и определение наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет Да

выдача Заявителю разрешение на строительство с внесенной записью о новом сроке действия подписанного начальником Управления

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

выдача Заявителю письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство подписанного начальником Управления

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.10.2017 № 457

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Начальнику Управления

по градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника управления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (отчество – при наличии), наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается количество месяцев, лет)

Основанием для продления является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.10.2017 № 457

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица (отчество – при наличии), наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

3. ........

Документы поданы *(указать нужное):*

┌──┐

│ │ – при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ – почтовым отправлением Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ – по электронной почте

└──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получен лично «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя / наименование юридического лица,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/ Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю на адрес электронной почты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте)*

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по продлению срока действия

разрешения на строительство,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 19.10.2017 № 457

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление по градостроительству (наименование должности, Ф.И.О.

и землепользованию руководителя организации (последнее

при наличии)

Администрации города Норильска индивидуального предпринимателя,

гражданина)

Ленинский пр., д. 23А, г. Норильск,

Красноярский край, 663300 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: 43-70-20, факс: (3919) 43-70-21 (адрес организации,

e-mail: arhitektura@norilsk-city.ru индивидуального предпринимателя,

http://www.norilsk-city.ru гражданина)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № 190-\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Рассмотрев представленное Вами заявление о предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство», сообщаю следующее.

Продление срока действия разрешения на строительство   
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

(адрес месторасположения объекта)

Управлением по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска не может быть осуществлено по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа)

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

тел.