

Администрация муниципального района Туймазинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
29 июля 2016 года № 1251

Об утверждении в новой редакции административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги муниципального района  
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Продление срока действия разрешения на строительство на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
А.Р.Суфиянов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на строительство» на территории  
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее - Административные регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального района Туймазинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru).

- Телефоны для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс);

График (режим) работы: понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- или к специалистам филиала РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru/>

- Телефон для справок: 8(34782) 7-16-00;

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

- либо к специалистам МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и Градостроительство" -[www.mbu-aig@yandex.ru](mailto:www.mbu-aig@yandex.ru),

- Телефон для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс);

График (режим) работы: понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.2. В письменном виде заявление принимается в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- портал государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

-филиал Республиканского государственного автономного учреждения Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С.Юлаева, 69А.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

#### 1.4. Место приема и выдачи документов.

Место приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

Место выдачи результата предоставления услуги:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а,  
График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

- портал государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей - застройщиков и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru). в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район

### 2.3. Результат предоставления услуги

Выдача разрешения на продление срока строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

Обоснованный отказ в выдаче разрешения продление срока строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

### 2.4.Срок предоставления услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

### 2.5. Срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги

Общий срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги – 3 дня, в том числе :

- отдел промышленности строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан- 2 дня;

- МБУ «Архитектура и градостроительство»МР ТР РБ- - - 1 день.

### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.93)

2.Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ ;

3.Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

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

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

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

7.Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

9.Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

11.Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 года № ВС-

12.Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13.Постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан"

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению о выдаче разрешения на продление срока строительства (приложение №1) реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются следующие копии документов:

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность лица, уполномоченного представлять интересы физического лица, либо юридического лица, оформленная в установленном порядке;
- 2.ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
3. акт обследования, подтверждающий факт проведения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5.разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.7.2. перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.7.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными , утвержденным решением Совета муниципального района Туймазинский район РБ от 21.11.2013 гн. № 231 ( с изменениями от 23.04.2015 № 459 )

1. акт обследования, подтверждающий факт проведения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, выданный платно организацией, оказывающей данный вид услуг;

2. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при необходимости), выданный платно уполномоченным органом, имеющим лицензию на данный вид услуг, работ.

#### 2.8. Обязанности заявителя

Копии документов заверяются подписью заявителя, либо подписью руководителя организации заявителя или уполномоченного им лица, с проставлением печати заявителя (при наличии). Копии документов, содержащих более одного листа, представляются в прошитом и пронумерованном виде.

В случае, если лица наделены заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, дополнительно необходимо представить документы о представительстве – нотариально удостоверенную доверенность.

#### 2.9. Запрещено требовать от заявителя

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющие государственные услуги, и орган, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя после срока, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ

обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде);

текст заявления не поддается прочтению;

содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

На момент обращения строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.12. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги  
Выдача разрешения на продление срока строительства, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги

2.15.1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.15.2. Для инвалидов предусмотрено:



- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки авто -транспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

-обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика»

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес:

Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, или в филиале РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в

здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги;
  - принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
  - проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
  - при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;
  - в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;
  - при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись;
  - в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;
  - в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;
  - регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
  - выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.
- В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной форме.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и

муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

### 3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение №1) о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- принятие уполномоченным должностным лицом (исполнитель муниципального задания) решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;
- выдача (направление) заявителю продленного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство.

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию муниципального района Туймазинский район заявления с приложением документов.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан рассматривает заявление и прилагаемые документы.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в журнале и электронной базе данных информационной системы, проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносятся в журнал.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок административной процедуры – 1 день

#### 3.2.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов заместителю главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

Заместитель главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением директору МБУ «Архитектура и градостроительство» для рассмотрения и проверки представленных документов - исполнитель муниципального задания. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления уполномоченным лицом, ответственным за принятие решения.

Срок административной процедуры – 1 день

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункциональным центром.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса - не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (п. 3.3. настоящего Административного регламента), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.  
Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со

дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Принятие уполномоченным должностным лицом (исполнитель муниципального задания) решения по результатам рассмотрения и проверки заявления

Директор МБУ «Архитектура и градостроительство» рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением и передает специалисту - исполнителю муниципального задания.

Специалист-исполнитель муниципального задания проводит проверку:

1) наличие документов, прилагаемых к заявлению, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- объекта капитального строительства на предмет начала его строительства.

По результатам проверки специалист - исполнитель муниципального задания МБУ «Архитектура и Градостроительство»:

- в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, продлевает срок строительства;

- в случае наличия оснований для отказа, готовит решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Продленное на заявляемый срок действие разрешения на строительство в двух экземплярах или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передается на подпись заместителю главы Администрации по промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестициям.

Заместитель главы Администрации по промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестициям подписывает разрешение на продление срока строительства, действия разрешения на строительство (с указанием срока продления) или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его вместе с пакетом документов специалисту МБУ «Архитектура и градостроительство».

Результатом административной процедуры является продленное на заявляемый срок разрешение на строительство или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок административной процедуры 5 дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю продленного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры, указанной в п.3.2.4.

1) Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики один экземпляр разрешения передает в МБУ «АиГ»

для отметки в журнале регистрации разрешений о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) Информировывает заявителя по телефону о принятом положительном решении, либо направляет по почте письмо об отказе в продлении разрешения на строительство;

3) Выдает заявителю под подпись в журнале регистрации один экземпляр продленного на заявляемый срок разрешения на строительство или передает письмо об отказе в продлении срока разрешения на строительство с описью документов, прилагаемых к заявлению.

Срок административной процедуры 2 дня.

Муниципальная услуга может осуществляться в электронном форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю продленного и подписанного на заявляемый срок разрешения на строительство или направления письма заявителю об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и МБУ «Архитектура и Градостроительство» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства,



транспорта, связи и инвестиционной политики и МБУ «Архитектура и Градостроительство» ответственного за делопроизводство.

## Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование - предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

5.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

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

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Туймазинский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме 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.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

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

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
Д.М. Арсланова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство»

Заместителю главы Администрации МР ТР РБ

(должность, Ф.И.О. Руководителя)

от \_\_\_\_\_  
( ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на продление срока строительства

\_\_\_\_\_

( указать, наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(район, город, )

\_\_\_\_\_

муниципальное образование, улица, номер и кадастровый код участка)  
сроком на

\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю: Ранее выданное разрешение : № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
- право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения  
земельным участком )

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

причины продления срока строительства

ОСНОВНЫЕ ПРОЕКТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТА

№. п/п	Основные показатели объекта	Объекты жилищно-гражданского назначения	Объекты производственного назначения	Линейно-протяженные сооружения
1.	Общая площадь здания			
2.	Количество этажей			
3.	Общая площадь квартир			
4.	Строительный объем			

5.	Площадь земельного участка			
6.	Материал наружных стен			
7.	Сметная стоимость строительства			
8.	Количество жилых комнат			

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.  
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаю документы для получения разрешения на строительство объекта в 1 экз. на \_\_\_ - \_\_\_ листах согласно описи.

Застройщик \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ) (Ф.И.О. Руководителя )

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение на строительство получил:

Застройщик \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство»

БЛОК - СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Продление срока действия разрешения на строительство»

