



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2016 № 395

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству
государственной услуги
«Продление срока действия
разрешения на строительство,
выданного Департаментом
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, выданного Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Е.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 04.07.2016 № 395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Продление
срока действия разрешения на строительство, выданного Департаментом
Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству»

1. Общие сведения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, выданного Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением государственной услуги имеют право обращаться физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Департаментом.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

1.3.2. Место нахождения Департамента: ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Департамента (для направления документов и письменных обращений): ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская обл., 214000.

Контактные телефоны:

приемная начальника Департамента: (4812) 29-26-01;

заместитель начальника Департамента - главный архитектор: (4812) 20-46-67;

отдел градостроительства Департамента: (4812) 38-20-22, 20-46-16,
факс: (4812) 20-46-13, 20-47-10.

Сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stjkh.admin-smolensk.ru/>

Электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: arhstroy@admin-smolensk.ru.

1.3.3. График (режим) работы Департамента:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги Департамент предоставляет посредством размещения информации на сайте Департамента, на информационных стендах в Департаменте, а также посредством направления информации на письменные обращения заявителей, направленные в адрес Департамента, либо посредством устных консультаций по телефону, оказываемых специалистами отдела градостроительства Департамента.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно также получить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также - Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее также - Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) форму заявления и образец его заполнения;

- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) блок-схему предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство, выданного Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утверждаемый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного Департаментом (далее – продление срока действия разрешения на строительство);
- об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.2. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю на бумажном носителе разрешения на строительство, выданного Департаментом (далее – разрешение на строительство), с отметкой о продлении его срока.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей на руки или направлением по почте заявителю письма об

отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней со дня получения Департаментом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года, № 0001201504130006);

постановлением Администрации Смоленской области от 18 апреля 2011 года № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2011, № 3 (часть III), стр. 248; № 8 (часть III), стр. 33; № 11 (часть IV), стр. 167; 2012, № 12 (часть III, книга 2), стр.156; 2013, № 4 (часть II), стр. 132; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 25 февраля 2016 года, № 6700201602250003);

постановлением Администрации Смоленской области от 21 февраля 2014 года № 113 «Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2014, № 2 (часть III), стр. 73, № 7 (часть I), стр. 108; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17 ноября 2015 года, № 6700201511170014, 1 апреля 2016 года, № 6700201604010026.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление).

Также к заявлению прилагается разрешение на строительство, находящееся у заявителя (далее – экземпляр разрешения на строительство заявителя).

2.6.2. Заявление подается в одном экземпляре. Прилагаемый к заявлению экземпляр разрешения на строительство заявителя представляется на бумажном носителе (подлинник).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является случай, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявителем заявления, которое должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут после поступления заявления и документа, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, непосредственно в Департамент.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 6) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 8) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма об отказе в продлении срока разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление в Департамент заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документа, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложенным к нему документом представляется заявителем лично в приемную начальника Департамента или направляется по почте с описью вложения в адрес Департамента.

Документ, прилагаемый к заявлению, представляется в подлиннике.

3.1.3. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление и прилагаемый к нему документ, изготавливает копию заявления. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.3 настоящего подраздела действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему документ специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Департамента на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования начальником Департамента специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой начальника Департамента и прилагаемый к нему документ в отдел Департамента, к полномочиям которого относится выдача разрешений на строительство (далее – отдел).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 дней.

3.1.8. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемого к нему документа и передача заявления с визой начальника Департамента и прилагаемого к нему документа в отдел.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление заявления о продлении срока действия решения на строительство с визой начальника Департамента и прилагаемого к нему документа в отдел.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) проводит проверку наличия документа, прилагаемого к заявлению;

2) проводит проверку соответствия экземпляра разрешения на строительство заявителя, прилагаемого к заявлению, экземпляру разрешения на строительство, находящемуся на хранении в Департаменте, проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ставит отметку о продлении срока действия разрешения на строительство в обоих экземплярах разрешения на строительство, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

4) визирует экземпляр разрешения на строительство, находящийся на хранении в Департаменте, у начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела.

3.2.3. Разрешение на строительство (экземпляр заявителя и экземпляр Департамента) с отметкой о продлении срока действия либо проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа с визами начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела, представляются начальнику Департамента для подписания не позднее чем за два дня до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.4. Начальник Департамента определяет правомерность принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в его

продлении в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

3.2.5. В случае если проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) не соответствует требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента возвращает его специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, с указанием причины возврата. После приведения указанного проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство, повторно направляет его начальнику Департамента для рассмотрения.

3.2.6. В случае соответствия проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) федеральному и областному законодательству начальник Департамента подписывает разрешения на строительство или письмо об отказе в продлении срока разрешения на строительство и заверяет его (их) печатью Департамента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 7 дней со дня поступления в отдел заявления с визой начальника Департамента.

3.2.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия в обоих экземплярах или проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма об отказе в продлении срока разрешения на строительство с указанием причин отказа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма об отказе в продлении срока разрешения на строительство с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанных начальником Департамента разрешения на строительство (экземпляра заявителя и экземпляра Департамента) или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на продление срока действия разрешения на

строительство указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) выдает заявителю его экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или передает письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с экземпляром разрешения на строительство заявителя при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку указанных выше документов почтой. Факт продления срока действия разрешения на строительство подтверждается подписью заявителя на экземпляре разрешения на строительство, находящемся на хранении в Департаменте, либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой к указанному экземпляру разрешения;

3) помещает в дело заявление о продлении срока действия разрешения на строительство и второй экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо копию письма об отказе о продлении срока действия разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом начальника Департамента от 31 декабря 2015 года № 153-ОД «Об утверждении номенклатуры дел».

В случае отправки экземпляра разрешения на строительство заявителя с отметкой о продлении срока его действия или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и экземпляра разрешения на строительство заявителя почтой, максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, составляет не более 1 дня с момента поступления документов в отдел.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 день.

3.3.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных

и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.4.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков действий административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и

устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.1.3. Персональная ответственность должностного лица Департамента закрепляется в его должностном регламенте, утвержденном в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента и может носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица и государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, совершаемых при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Департаментом Смоленской области по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Продление срока действия
разрешения на строительство, выданного
Департаментом Смоленской области по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

(наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, осуществляющего
строительство, реконструкцию)

(ИНН)

(юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

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

(реквизиты соглашения - в случае, установленном пунктом 1¹
части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство _____

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими
обстоятельствами: _____

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Право на пользование земельным участком закреплено _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты,

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от « ____ » _____ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована.

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем: _____

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществляется _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____.

Производителем работ приказом от « ____ » _____ г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____ осуществляется _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Застройщик _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом Смоленской
области по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству государственной
услуги «Продление срока действия разрешения на
строительство, выданного Департаментом
Смоленской области по строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги

