



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 25 » марта 20 14 г.

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Назаров П.Г.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Красногвардейского района, отделу информационного обеспечения и делопроизводства (Енин И.Н.) обеспечить размещение текста административного регламента на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения Красногвардейского района Рослякова А.М.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

Утвержден
постановлением
администрации муниципального
района «Красногвардейский район»
от 25 марта 2014 года № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и (или) юридические лица (застройщик или заказчик), желающие продлить разрешение на строительство объектов.

От имени юридических лиц заявления о продлении разрешения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального района «Красногвардейский район» (далее - Администрация):

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1.

Контактный телефон: 8 (47 247) 3-10-79.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района (далее - Отдел): 309920, Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1, 4 этаж – кабинет №47. Контактные телефоны Отдела: 8 (47 247) 3-11-45. e-mail: 47-4@kg.belregion.ru.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием Заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством ее опубликования в официальных печатных изданиях (далее - СМИ), размещения на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район» <http://www.biryuch.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru в сети Интернет, на информационных стендах.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие администрации муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309920, г. Бирюч, ул. Успенская, д.6, тел.: 8-47 247-3-25-29; www.to31.rosreestr.ru);

- Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1, тел.: 8-47 247-3-33-77);

- Красногвардейский филиал ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (309920, г. Бирюч, ул. Ольминского, д.6, 8-47 247-3-19-81).

Порядок получения информации Заявителями.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Красногвардейский район».

Специалисты Отдела информируют Заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении в часы приема граждан;
- при поступлении письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Красногвардейского района;
- в системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- посредством размещения информации на информационном стенде.

Муниципальная услуга продление срока действия разрешения на строительство на территории муниципального района «Красногвардейский район» предоставляется в следующих формах:

- индивидуального консультирования лиц на основании обращений в устной форме (лично или по телефону);
- индивидуального консультирования лиц на основании обращений в письменной форме (почтой, посредством электронной почты);
- публичного информирования лиц.

При личном обращении Заявителя специалист Отдела должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен

переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании обращений, направленных в письменной и электронной формах, ответ Заявителю направляется по почте и электронной почте на адрес Заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красногвардейского района, на информационных стендах, а также с помощью информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Продление срока действия разрешения на строительство на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие администрации муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;
- Красногвардейский филиал ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем внесения в соответствующий раздел разрешения на строительство нового срока действия разрешения на строительство, заверенного подписью и печатью начальника Отдела. Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется на каждом из экземпляров разрешения на строительство по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. № 698.

В случае установления факта отсутствия начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства до истечения срока подачи застройщиком соответствующего заявления Исполнитель подготавливает проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Муниципального совета Красногвардейского района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Рекомендованный образец формы заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приводится в приложении №1) к административному регламенту;
- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- документ, удостоверяющий личность (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (если выдаваемые сведения содержат персональные данные).

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием

универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное Заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанные собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе.

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

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- договор аренды земельного участка.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде;

- нарушение установленного п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию);

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- окончание срока действия договора аренды земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень необходимых и обязательных услуг отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Отдел запроса.

Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается начальнику Отдела для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется аналогично п. 2.15.1.

Получение муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема Заявителей, местам для информирования.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Красногвардейский район» находится в г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в отделе - информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты. Информационная табличка размещена так, чтобы её хорошо видели.

Организация приема заявителей.

Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулируемыми правоотношения при предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Красногвардейского района (<http://www.biryuch.ru>) и Едином портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети «Интернет».

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством

муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красногвардейского района в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru в сети Интернет.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления с прилагаемым документом;
- 2) рассмотрение заявления и представленного документа по существу;
- 3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района заявления (приложение №1 к настоящему регламенту) и документа (оригинала разрешения на строительство), необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 раздела 2 данного регламента.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сайт муниципального образования «Красногвардейский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

Если заявление и оригинал разрешения на строительство доставляются заявителем лично, специалист Отдела регистрирует заявление и передает зарегистрированное заявление с оригиналом разрешения на строительство на рассмотрение начальнику Отдела - главному архитектору Красногвардейского района.

Заявителю выдается расписка (Приложение №2) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Информация о получении заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист Отдела проверяет документы заявителя полученные по почте, электронной почте и передает на рассмотрение начальнику Отдела - главному архитектору Красногвардейского района.

Начальник Отдела - главный архитектор Красногвардейского района рассматривает зарегистрированное заявление с ранее выданным разрешением на строительство, накладывает резолюцию и передает на исполнение специалисту Отдела.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленного документа по существу.

Юридическим фактом, основанием для рассмотрения заявления и представленного разрешения на строительство является получение должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации района зарегистрированного заявления с резолюцией начальника отдела - главного архитектора Красногвардейского района.

Ответственный исполнитель проверяет факт наличия строительства объекта капитального строительства и принимает соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом проверки является:

1) при наличии факта строительства объекта - нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии факта строительства - существуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела согласовывает с начальником Отдела - главным архитектором Красногвардейского района принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

1) продление срока действия разрешения на строительство;

2) либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Способ фиксации - согласование с начальником Отдела принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является принятое решение: о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем внесения в соответствующий раздел разрешения на строительство - нового срока действия разрешения на строительство, заверенного подписью и печатью главного архитектора Красногвардейского района. Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется на каждом из экземпляров разрешения на строительство по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698, «Форма разрешения на строительство».

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенного в п. 2.10 данного регламента специалист Отдела, подготавливает уведомление за подписью начальника Отдела - главного архитектора Красногвардейского района - об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Срок административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство составляет 3 рабочих дня.

Результатом является: продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Способ фиксации результата:

1) продленное разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

2) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

О принятии решения по продлению срока действия разрешения на строительство или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство заявитель информируется специалистом отдела архитектуры по телефону либо по почте (электронной почте).

Выдача заявителю либо его представителю, действующему по доверенности, продленного разрешения на строительство производится лично в руки под роспись.

3.3. Порядок осуществления административных процедур 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) Белгородской области».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

1) при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

2) посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, либо на сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) региональной государственной информационной системы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, сайта муниципального района «Красногвардейский район».

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (согласно приложению №3) к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Отдела и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается руководителю Исполнителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красногвардейского района (<http://www.biryuch.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Отдела подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

5.10.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район» <http://www.biryuch.ru/>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продление срока
действия разрешения на
строительство на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на
строительство**

Начальнику отдела архитектуры
и градостроительства района –
главному архитектору
Красногвардейского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

паспорт: _____

серия: _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального строительства: _____

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

площадью: _____ м², с кадастровым номером: _____

до « ____ » _____ 20 ____ года

в связи с тем, что: _____

(причины невыполнения условий окончания срока

строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство - _____ экз.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продление срока действия
разрешения на строительство на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

**Форма расписки о принятии документов для предоставления
муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на
строительство на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

Бланк администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»

РАСПИСКА № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы для продления срока
действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального
строительства _____

(наименование

и адрес местонахождения объекта)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество о листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
 2. _____
- (указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

« _____ » _____ 20 _____ года

Специалист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Заявитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Продление срока
действия разрешения на
строительство на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

БЛОК - СХЕМА





Подписание начальником Отдела продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги



Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с продленным сроком его действия либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги