

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2017

с.Чарышское

№257

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации », постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А.Печёнкину.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

– от 25.11.2013 №1342 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

– от 13.07.2016 №435 «О внесении дополнений и изменений в постановление Администрации района от 25.11.2013 №1342 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Глава Администрации района

А.В. Ездин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче продленного разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации района предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) в целях продления срока строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству ,строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственной инспекцией Алтайского края.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Государственной инспекции Алтайского края размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела архитектуры градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 3) отказ в продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 10 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №48);
- 6) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);
- 7) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, №48);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 9) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- 10) Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой.

2.7.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель направляет заявление (приложение 5) о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию в Администрацию района

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления (оригинал и копия 1 экз.);
- 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) проект организации строительства объекта капитального строительства.
- 3) ранее выданное разрешение на строительство (оригинал в 1 экз.);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия 1 экз.);

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.7.2 раздела II Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 раздела II Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7.5. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.7.3 раздела II Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF или JPG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкции является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.2 раздела II Административного регламента;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.3, раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема граждан Администрацией района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрацию района имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления

муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи,

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документам главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 раздела II Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные отделом архитектуры и градостроительства Администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) продление срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства Администрации района положений

Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района и зав отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые зав отделом архитектуры и градостроительства подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1

**Информация
об Администрации Чарышского района, предоставляющей
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района
	Глава Администрации района А.В. Ездин
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Зав отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А. Печёнкина
Место нахождения и почтовый адрес	658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20
График работы (приема заявителей)	9.00-17.00 обед 13-14 Понедельник – пятница Выходные- суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	22-6-32, otdel.arhitektury@yandex.ru
Адрес официального сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края	Е-mail: admchrysh@yandex.ru Сайт: www.charysh.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

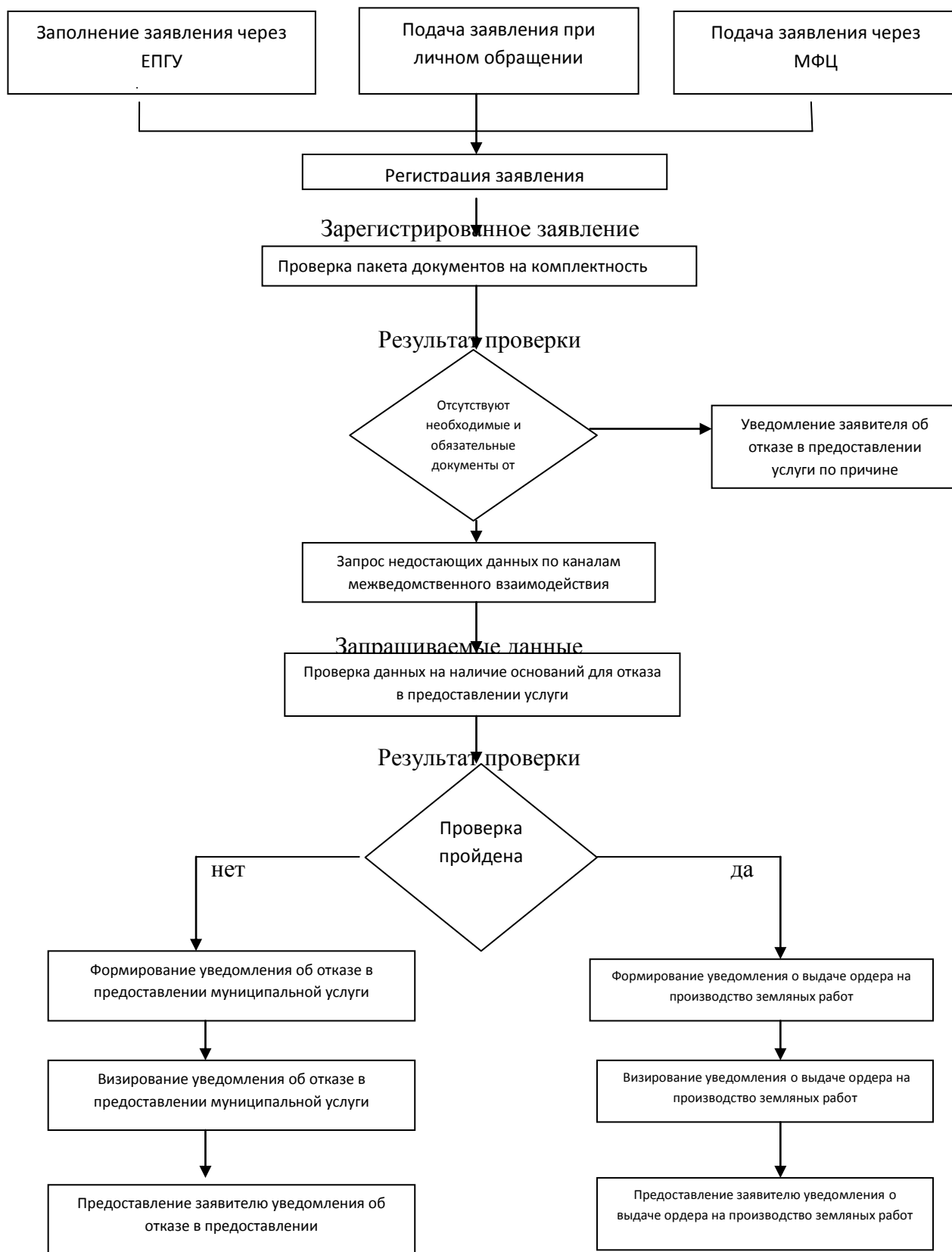
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2

Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти
Алтайского края, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральная налоговая служба	+7 (495) 276-22- 22	http://nalog.ru	mns@nalog.ru

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»**



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170, РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 8 (385) 74 22-4-01 Руководитель: глава Администрации района А.В. Ездин
Отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района	Адрес: 658170 РФ Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 каб. 18 8(385)74 22-6-32. Руководитель: зав отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А. Печёнкина

Приложение №5 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Продление
срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

утвержденному постановлением главы Администрации
Чарышского района

от _____ № _____

Главе Администрации района А.В. Ездину

Застройщик _____

*Для юридического лица
/наименование юридического лица
ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО
руководителя; телефон банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с БИК/*

*Для физического лица Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего его личность,
адрес регистрации по месту
жительства ИНН*

*Для индивидуального предпринимателя место его жительства,
данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе
в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей*

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от " _ " _ " _ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по

адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от " ____ " _____ г. № ____

(наименование документа)

Право на пользование землей

закреплено _____

(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. № ____

Проектная документация на строительство объекта 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. № ____ -- ,

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № ____

от " ____ " _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка

согласована _____ "

(наименование организации)

Проектно-сметная документация

утверждена _____

за № ____ от " ____ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором " _____ " _____ 20 _____ г.
от _____ № _____

_____ (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

_____ (высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с _____ от " _____ " _____ г.
договором _____ № _____
будет осуществляться _____

_____ (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.

