

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство на территории муниципального района «Чернянский 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

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители) (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района (далее – Управление):

309560, Белгородская область, п. Чернянка

пл. Октябрьская, д. 13, 1 этаж, каб. №5

Телефон для справок/факс: 8 (47232) 5-53-96

Адрес электронной почты для направления документов и обращений:
arh_chern@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Чернянского района:
www.admchern.ru.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Вторник с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Среда с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Четверг с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Пятница с 8.00 до 17. 00часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в управлении строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации Чернянского района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернянского района через управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ в лице заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главного архитектора Чернянского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района;
- Чернянским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Сессии Муниципального совета Чернянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Сроки 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.

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

- Конституция Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.; (опубликована в "Российской газете", N 237, 1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (КонсультантПлюс)
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; (опубликован в "Российской газете", N 290, 30.12.2004)
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; (КонсультантПлюс)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. N 48 ст. 5047, в "Российской газете" от 7 декабря 2005 г. N 275
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство». Опубликовано: 16 ноября 2006 г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №4223
- Иные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, Муниципального совета, администрации Белгородского района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 1) 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;

2) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

3) документ, удостоверяющий личность (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);

4) 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.

2.6.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя)
- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием универсальной электронной карты: 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 РФ, нормативными правовыми актами

Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7.3. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.7.4. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;
- несоответствие перечня документов пункту 2.6.1. настоящего административного регламента
- обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

2.10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.10.1 1) 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;

2) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

3) документ, удостоверяющий личность (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (если выдаваемые сведения содержат персональные данные) ;

5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

6) Договор аренды земельного участка.

2.10.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе

2.10.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ.

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

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Управления, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.15.2. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

-своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

-четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление данной муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и осуществление проверки документов;
- 4) продление или отказ в продлении срока действия разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- 3) согласовывает возможность предоставления данной услуги с главным архитектором Чернянского района;
- 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 40 минут.

3.1.2. При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образцы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение главному архитектору.

3.1.3. При наличии препятствий к принятию документов, специалист управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. В случае отсутствия препятствий специалист управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главному архитектору, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, при поступлении заявления.

3.3.2. Специалист управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Срок направления запроса и получения ответа составляет 3 дня.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.4. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и осуществления проверки документов является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривая дело заявителя, осуществляет:

- проверку наличия всех необходимых документов, согласно пункту 2.6.1. административного регламента;

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не в полном объеме, специалист отдела консультирует заявителя лично по перечню оснований для отказа и предлагает заявителю в течение одного дня устранить основания для отказа.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не предоставлены, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главным архитектором и направляет его заявителю.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа сформированный пакет документов направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки разрешения на строительство объекта.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры - 1 день с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, нет оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется главным архитектором района.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство заявителю, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 района.

3.5.3. Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется на каждом из экземпляров разрешения на строительство по форме, установленной постановлением Правительства РФ N 698..

3.5.4. 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.

3.5.5. Ответственное лицо выдает (направление) разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.7. Результатом административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.8. Результат выполнения административного действия фиксируется в журнале выдачи разрешений на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор Чернянского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главным архитектором Чернянского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главный архитектор Чернянского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- заместителя главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности – главного архитектора Чернянского района, - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые должностными лицами.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Чернянский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район», единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 (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) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Чернянский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Чернянский район» 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Чернянский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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 органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.