



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 1 » иселв 2013 г.

№ 4.5

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет и опубликование в районной газете «Призыв».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 8 февраля 2012 года №4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от « 1 » ноября 2013 года № 45

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по продлению срока действия разрешения на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями, органами местного самоуправления района, по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности на территории муниципального района «Борисовский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель). От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование осуществляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

1.3.1. Место нахождения отдела архитектуры администрации Борисовского района: Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3 этаж.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru

График (режим) работы отдела архитектуры администрации Борисовского района:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

1.3.2. Часы приема посетителей:

Приемные часы начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района:

Понедельник, среда, пятница: 13.00 - 15.00.

Телефоны для справок: (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (www.borisovka.info), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела

архитектуры администрации Борисовского района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактный телефон должностного лица – главного архитектора администрации Борисовского района;
- график приема граждан главным архитектором администрации Борисовского района;
- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- телефон, график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием граждан по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

2.2.1. В процессе предоставления данной муниципальной услуги межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами не осуществляется.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, утвержденные нормативно-правовыми актами.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Источники публикации: "Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012);

Федеральным законом от 29.12.2004 N191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Источники публикации: "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003; N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Источники публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Источники публикации: "Российская газета", "Собрание законодательства Российской Федерации");

Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (Источники публикации: газета «Призыв»);

Распоряжением главы местного самоуправления Борисовского района от 19.04.2006 N69 «О наделении полномочий по выдаче разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию на территории Борисовского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, для продления срока действия разрешения на строительство:

- 1) заявление (по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту);

2) оригинал разрешения на строительство.

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

- оригинал разрешения на строительство.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

Не подлежат приему документы имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, является факт отсутствия начала строительства объекта капитального строительства, до истечения срока подачи заявления о продлении такого разрешения.

2.10. При предоставлении данной муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрос заявителя, представленный в отдел архитектуры при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела архитектуры в день поступления.

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

2.14.1. Здание, в котором находится отдел архитектуры администрации Борисовского района, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей, от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.14.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, должна быть оснащена парковочными местами.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.14.5. Помещения должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Специалисты отдела архитектуры осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.9. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги : наименование услуги, перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление услуги, перечень документов необходимых для предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления услуги, адреса, телефоны и график работы отдела архитектуры, график приема, электронный адрес, блок-схема отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 15 минут;

2) возможность взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела архитектуры в случае получения заявителем консультации на приеме;

3) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

4) возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме на предоставление муниципальной услуги;

5) получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям, уполномоченным представителям;

9) возможность обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

2.16.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимые документы предоставляются на русском языке.

2.16.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, может использоваться универсальная электронная карта.

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

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

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием заявления и документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя в отдел архитектуры заявления (приложение N 1 к настоящему регламенту) и документа (оригинала разрешения на строительство), необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 раздела 2 данного регламента.

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

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

Если заявление и оригинал разрешения на строительство доставляются заявителем лично, специалист отдела архитектуры регистрирует заявление и передает

зарегистрированное заявление с оригиналом разрешения на строительство на рассмотрение начальнику отдела – главному архитектору администрации Борисовского района.

Отметка о приеме заявления и оригинала разрешения на строительство проставляется на копии заявления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и оригинал разрешения на строительство, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявки специалист отдела, ответственный за регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, самостоятельно осуществляет копирование заявки.

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

Информация о получении заявления и документов в электронной форме, в течении рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист отдела проверяет документы заявителя полученные по почте, электронной почте и передает на рассмотрение начальнику отдела – главному архитектору администрации Борисовского района.

Начальник отдела - главный архитектор администрации Борисовского района рассматривает зарегистрированное заявление с ранее выданным разрешением на строительство, накладывает резолюцию и передает на исполнение специалисту отдела архитектуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленного документа по существу.

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

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

Результатом проверки является:

- 1) при наличии факта строительства объекта - нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии факта строительства – существуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела согласовывает с начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- 1) продление срока действия разрешения на строительство;
- 2) либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Способ фиксации - согласование с начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем внесения в соответствующий раздел разрешения на строительство - нового срока действия разрешения на строительство, заверенного подписью и печатью главного архитектора администрации

Борисовского района. Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется на каждом из экземпляров разрешения на строительство по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «форма разрешения на строительство».

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

Срок административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство составляет 2 рабочих дня.

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

Способ фиксации результата:

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

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

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

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области".

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

3.3.4. Взаимодействие уполномоченного органа – отдела архитектуры администрации Борисовского района, при оказании данной муниципальной услуги, с подведомственными

государственным органам или органам местного самоуправления организациями в электронной форме не осуществляется.

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

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

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению N2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

2) за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалиста отдела архитектуры администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры администрации Борисовского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1) плановые проверки - один раз в три года;

2) внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

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

4.3. Ответственность должностного лица.

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица – начальника отдела - главного архитектора администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом архитектуры по адресу: 309340 Белгородская область. Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Первомайская, 20. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

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, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

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

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, отдел архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услуги, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

**Начальнику отдела – главному архитектору
администрации Борисовского района**

от кого: _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан)

_____ (полное наименование организации – для

_____ (юридических лиц)

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (Ф.И.О. руководителя, телефон)

**Заявление
о продлении разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) от " ____ " _____ г. N _____,
срок действия которого установлен до " ____ " _____ 20__ г.

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

В связи с тем, что: _____
(причины невыполнения условия об окончании срока

_____ строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

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

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И.О.)

« ____ » _____ 20__ год

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

Блок схема

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

