
# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**22 июля 2016 г. № 234**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 05.10.2015г. № 238 «О внесении изменений в постановление главы администрации Волоконовского района от 01.04.2011г. № 129», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 20.07.2016г. № 13, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район»

Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – административный регламент (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Кравченко В.М.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».

3. Начальнику информационно-статистического отдела администрации района О.А. Дрогачевой разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района ( [http://voladm/ru](%20http%3A//voladm/ru)).

4. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Тетерятник И.А.).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н. Уханёва.

**Глава администрации района С. Бикетов**

**Утверждён**

**постановлением**

**главы администрации района**

**от 22 июля 2016 года**

**№ 234**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения**

**на строительство»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Муниципальная услуга) применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченные представители, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1.Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» (далее - Отдел).

Местонахождение администрации Волоконовского района: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. №13 (отдел архитектуры и градостроительства администрации района).

График работы администрации Волоконовского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с8 - 00 часов до 17 - 00 часов.

Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в Муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ Волоконовского района «МФЦ»).

Местонахождение МАУ Волоконовского района «МФЦ»: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14

График работы МАУ Волоконовского района «МФЦ»: понедельник с 8-00 часов до 20-00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 часов до 18- 00 часов, суббота с 8- 00 часов до 13-00 часов.

Без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации района - каб. №13 с использованием информационных стендов.

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в разделе «Муниципальные услуги» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт):  [http://voladm/ru](%20http%3A//voladm/ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ Волоконовского района «МФЦ») по экстерриториальному принципу.

1.3.4. Информация об оказании Муниципальной слуги представляется:

- по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации района: (8 47 235) 5-32-31; 5-03-31.

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района ответственными за предоставление Муниципальной слуги.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский района» -  [http://voladm/ru](%20http%3A//voladm/ru).

1.3.6. Адрес электронной почты отдела архитектуры: volarhitektura@yandex.ru.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»(далее – региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МАУ Волоконовского района «МФЦ».Телефонный номер справочной службы : 8(47 235) 5-19-85.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ Волоконовского района «МФЦ» в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговоров не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры и МАУ Волоконовского района «МФЦ» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень заявителей Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела архитектуры, его должностных лиц и работников.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет–сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги;

- перечень получателей Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

Приём запросов и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги заявителю также осуществляются МАУ Волоконовского района «МФЦ» по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

 Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги – администрация муниципального района «Волоконовский район» и Муниципальное автономное учреждение Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешение на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешение на строительство при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9, 2.11Административного регламента.

2.3.2. Процедура исполнения Муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- Бланка разрешения на строительство (реконструкцию) с записью о продлении срока действия;

- уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

 2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению Муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3.Кадровые перестановки, болезнь ответственного исполнителя и замена его другим исполнителем, экстремальные погодные условия могут продлить или сократить срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Муниципальной услуги.

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014г. № 31, ст. 4398);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005г., № 1, (часть 1), ст. 16);

- [Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/420202723)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2014г., № 26, (часть I), ст. 3377);

- [Приказом Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию](http://docs.cntd.ru/document/420259480)» (Официальный интернет-портал правовой информации, 13.04.2015г. - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru, свободный);

-постановлением Правительства Белгородской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» от 30.05.2011года № 205-пп (Сборник нормативных правовых актов Белгородской обл., № 26, 01.06.2011г.);

- распоряжением Губернатора Белгородской области от 31.12.2014года №675-р «Об утверждении «Дорожной карты» организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Белгородской области на 2014-2015годы»;

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области («Красный Октябрь», № 77, 25.09.2007г.);

 - Постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Муниципальный вестник, «приложение к газете «Красный Октябрь», № 46, 07.05.2011г.)).

**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 предоставления**

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление Муниципальной услуги (далее – запрос) оформляется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставлено через МАУ Волоконовского района «МФЦ».

 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.

 Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной па Едином портале.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения Муниципальной услуги в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (форма заявления – приложение № 2);

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство (свой экземпляр);

Заявитель должен представить свой экземпляр документа для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство;

- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика)

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

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

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- бланк разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (второй экземпляр) – находится в архивном фонде отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

- представление документов и информаций, которые соответственно с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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

- несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления Муниципальной услуги.

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению;

 2.9.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срокне позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

 2.9.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1.Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в«личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано:

- в случае, если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве,

если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

**Муниципальной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» нет.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.15.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры администрации района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента составляет 15минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений отдела архитектуры администрации района, предоставляющего Услугу, составляет 15минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры администрации района. В случае поступления запроса в отдел архитектуры администрации района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

 Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих Муниципальную услугу рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую Муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего Муниципальную услугу;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих Муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

а) наличие административного регламента;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры администрации района по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получение результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15минут;

л) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры администрации района и МАУ Волоконовского района «МФЦ» – два: подача заявления в течение 15минут и получение ответа в течение 15 минут;

н) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

т) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

Основным требованием к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

**2.18. 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**

2.18.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

2.18.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в МАУ Волоконовского района «МФЦ» в случае, если между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МАУ Волоконовского района «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и Муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечни), либо в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МФЦ.

2.18.4. Передача документов заявителя между МФЦ и отделом архитектуры администрации района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между отделом архитектуры и градостроительства администрации района и МФЦ.

2.18.5 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры администрации района и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 28-30 настоящего административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации района, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, передача пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, факта строительства объекта и продление срока действия разрешение на строительство или оформление отказа в продлении срока действия разрешения;

- выдача продленного разрешения на строительство  или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство заявителю.

**3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,**

**регистрация заявления**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации района или МФЦ принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции на бумажном и электронном носителе.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МАУ Волоконовского района «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов.

 3.3.3. В течение 30-ти минут специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МАУ Волоконовского района «МФЦ» (далее – специалист), ответственный за приём и выдачу документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям  и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 2.6, регистрирует поступившее заявление и в течение 1 дня передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района;

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных в пункте 2.6,и обстоятельствами, возникшими в соответствии с пунктом 2,9, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

 Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.  В течении 3 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.

Отказ  вручается  заявителю лично  или направляется заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация полученных от заявителя документов в журнале регистрации на электронном и бумажном носителе и передача пакета документов должностному лицу ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

**3.4. Проверка представленных документов, факта строительства объекта и продление срока действия разрешение на строительство или оформление отказа в продлении срока действия разрешения**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

3.4.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района проверяет представленный пакет документов, факт начатого строительства объекта, его соответствие действующему градостроительному законодательству, требованиям, проектной документации или схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка, либо, в случае продления разрешения на строительство линейного объекта,  требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,  красным линиям, визирует заявление и передает документы с резолюцией  специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственному за подготовку документа.

В соответствии с принятым решением начальника отдела, специалист:

- вписывает в бланки разрешений (в экземпляр заявителя и архивный экземпляр) дату продления и окончания срока действия разрешения на строительство, вносит изменения в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- готовит уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Готовые документы специалист передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- продление срока действия разрешения на строительство  в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента на форме бланка ранее выданного разрешения;

- уведомление об отказе в продление срока действия разрешения на  строительство при наличии фактов, перечисленных в пунктах 2.10.

Подписанный документ передается специалисту ответственному за выдачу результата предоставлений Муниципальной услуги заявителю.

**3.5. Выдача продленного разрешения на строительство**

**или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство заявителю**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МАУ Волоконовского района «МФЦ».

3.5.2. В течение 1-го дня специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района или специалист МФЦ регистрирует документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги, оповещает заявителя о готовности документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги – о продлении срока действия разрешения на строительство или о наличии уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги – разрешения на строительство с продление или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

**4.Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, установливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а так же принятием ими решений;

- контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района.

- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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;

- периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ.

- контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

- проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации униципального района «Волоконовский район»;

- плановые проверки осуществляются на основании полугодовых илигодовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

- внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверкиустранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Волоконовский район» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формойконтроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Волоконовский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба);

- заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобуна решение и (или) действие (бездействие) работников отдела архитектуры и градостроителства администрации муниципального района «Волоконовский район», и его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2) Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3) Внесения платы за предоставление Муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4) Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области. муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление Муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобыв случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

- наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц. а также членов их семей;

- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство но делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителейо порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |
| --- |
|  **Приложение № 1****к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги****«Продление срока действия разрешения** **на строительство»** |

**Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

Начало оказания Муниципальной услуги – заявитель обращается с комплектом необходимых документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации района или МФЦ

Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации района или МФЦ, уполномоченным на ведение делопроизводства и направление зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов начальнику отдел архитектуры и градостроительства администрации района для рассмотрения

Рассмотрение заявления с комплектом прилагаемых документов начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района и передача на исполнение специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации района

Проверка специалистом отдела заявления и прилагаемых документов на

соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

Проверка специалистом отдела соблюдения требований Градостроительного кодекса РФ о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

 Основания для отказа отсутствуют

 ДА НЕТ

Подготовка специалистом отдела мотивированного отказа в продления срока действия разрешения на строительство и направление уведомления на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района

Подготовка специалистом отдела записи о продления срока действия разрешения на строительство и направление бланка разрешения на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района

Подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района продленного бланка разрешения на строительство

Подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

Выдача заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

Выдача заявителю продленного бланка разрешения на строительство

|  |
| --- |
|  **Приложение № 2****к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги****«Продление срока действия разрешения** **на строительство»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. застройщика) |
|  | Зарегистрированного по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |
|  В соответствии с о ст. 51 Градостроительного кодекса РФ прошу продлить |
| срок действия разрешения  | №  | от  |
| на  | строительство, | реконструкцию |  |
| (наименование объекта капитального строительства) |
|  |
| расположенного по адресу:  | Белгородская область, Волоконовский район, |
|  |
| до |  | в связи с |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| /должность/ |  | /подпись/ |  | /Ф. И.О./ |
|  |  |
| (дата) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Заявление принял: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| /должность/ |  | /подпись/ |  | /Ф. И.О./ |
|  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  **Приложение № 3****к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги****«Продление срока действия разрешения** **на строительство»** |

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства** |
|  |
|  | **« »** |  |  |  | **20 г.** |
|  |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» |
| уведомляет |  |
| (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства, |
|  |
| Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства) |
|  |
| об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,  |
| реконструкцию объекта капитального строительства |  |
|  |
| расположенного по адресу: | Белгородская область, Волоконовский район, |
|  |
| **Причины отказа:** |
|  |
|  |
|  |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| **Уведомление получил:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность, ФИО получателя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
| ( дата получения) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Исполнитель: |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |
| Телефон (8-47-235) 5-32-31 |  |  |  |  |