|  |
| --- |
|  |
|  Приложение № 1 к постановлению Главы администрацииместного самоуправления муниципального образования Дигорский районот 18.09.2015г. №288 |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять его интересы (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел), который находится по адресу: 363410, г.Дигора, ул. Сталина, д. 19

График работы отдела: понедельник - пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

График приема: понедельник, среда, пятница - с 09.00 час. до 12.00 час.

Справочные телефоны отдела: (886733) 90-5-49.

Адрес официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги www.digora.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном, письменном обращении, по телефону или с использованием сети Интернет.

Основными требованиями к информированию о муниципальной услуге являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование специалистом отдела каждого заявителя при личном обращении или по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов отдела.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в администрацию местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2.1. Наименование муниципальной услуги – продление срока действия разрешения на строительство.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел).

Подготовку продления срока действия разрешений на строительство, а также организацию их выдачи осуществляет отдел.

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

продление срока действия разрешения на строительство (далее - разрешение),

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления в отдел заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дигорский район.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы:

заявление о продлении срока действия разрешения на строительство; договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование); договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

От заявителя не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.7. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для застройщика как юридического лица или объединения юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность застройщика - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц и объединений юридических лиц).

 2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы получены от заявителя менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения на строительство;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства или линейного объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы отдела;

адреса официального сайта;

почтовые адреса, телефоны;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

 2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

3. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги.

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления,

рассмотрение представленных документов,

подготовка запросов в организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги,

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении,

подготовка и выдача продления срока действия разрешения на строительство либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

3.2. Заявление подлежит регистрации в администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

3.3. Отдел в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях запрашивает необходимые документы у соответствующих органов и организаций.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел, по телефону, почте, электронной почте.

3.6. Разрешение на строительство с продленным сроком действия подлежит передаче заявителю. Специалист отдела передает заявителю экземпляр разрешения под роспись.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур осуществляется заместителем Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.4. Специалисты отдела, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

за требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, курирующий деятельность отдела.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение № 1

Главе администрации

местного самоуправления

муниципального образования Дигорский район

 от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта)

расположенного по адресу: ,

(адрес месторасположения объекта)

сроком на (месяцев).

Реквизиты заявителя:

(для юридических лиц – адрес, телефон, ИНН, № счета;

для физических лиц – адрес, телефон. наименование, серия и номер удостоверения личности)

Основанием для продления является

Разрешение на строительство или аргументированный отказ в выдаче

разрешения на строительство прошу предоставить почтой/на руки по месту

сдачи заявления (нужное подчеркнуть).

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.