



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.10.2015 г.

г. Гудермес

№ 3020

**Об утверждении административного регламента администрации
Гудермесского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на
строительство»**

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гудермесского муниципального района по предоставлению муниципальной «Продление срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района Кучиева М.М.

Глава администрации

З.Х.Хизриев

Верно:

Начальник общего отдела

З.Д.Радиева

Исп. Шахтамиров

**Административный регламент
администрации Гудермесского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Продление срока действия разрешения на строительство».

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».

**1.2. Наименование органа местного самоуправления
предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Гудермесского муниципального района (далее – администрация).

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Гудермесского муниципального района (далее – специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Уставом Гудермесского муниципального района.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю продленного разрешения на строительство или письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.5. Получатели результатов муниципальной услуги

Заявителем (получателем) муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо уполномоченные ими в законном порядке лица (далее - заявители), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации Гудермесского муниципального района:

Адрес: инд. 366200 г. Гудермес пр. А.А.Кадырова,17

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Телефоны: 88715223000.

Адрес электронной почты: gudermes.95@ mail.ru

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Гудермесского муниципального района осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации Гудермесского муниципального района;

о справочных телефонах администрации Гудермесского муниципального района;

о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Гудермесского муниципального района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Гудермесского муниципального района. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Гудермесского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Гудермесского муниципального района;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Гудермесского муниципального района.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.7.Официальным сайтом муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, содержащим информацию о предоставлении муниципальной услуги, является официальный сайт: Администрация Гудермесского муниципального района. Адрес сайта в сети Интернет: Администрация Гудермесского муниципального района. Текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги подлежит размещению в сети Интернет на вышеуказанном сайте.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приёма должностного лица (ответственного исполнителя) администрации – 30 минут.

2.2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2.3. Максимальная продолжительность регистрации документов при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приёма должностного лица (ответственного исполнителя) администрации не превышает 30 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- а) отсутствуют обязательные к предоставлению документы, определенные пунктом 2.5.1.;
- б) документы не соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.5.2 настоящего регламента.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период, с учетом одного места для транспорта инвалидов.

Прием заявителей для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Гудермесского муниципального района, согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан специалистами администрации;
- адрес официального сайта Администрации Гудермесского муниципального района в сети Интернет, на котором размещен текст Регламента;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

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

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений, оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» заявитель подаёт следующие документы:

- а) подлинник разрешения на строительство;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) раздел проектной документации «Проект организации строительства объекта капитального строительства», откорректированный по срокам строительства.

Для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» по объектам индивидуального жилищного строительства заявитель подаёт следующие документы:

- а) подлинник разрешения на строительство;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, при подаче документов

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту администрации посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Гудермесского муниципального района.

2.5.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в официальном печатном издании - газете «Гумс», на официальном Интернет-сайте Администрации Гудермесского муниципального района ;
- бесплатное оказание муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований порядка предоставления муниципальной услуги, установленных частью 2 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на продление срока действия разрешения на строительство (приложения №№ 1, 2);
- рассмотрение письменных заявлений на продление срока действия разрешения на строительство;
- выдача заявителю продленного разрешения на строительство либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений на продление срока действия разрешения на строительство.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение в администрацию Гудермесского муниципального района заявителя с заявлением, поданным не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство и документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявитель обращается с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, представляет их лично в администрацию Гудермесского муниципального района.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.2.3. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день их получения регистрирует заявление и вносит сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявления от заявителей.

3.3. Рассмотрение письменных заявлений на продление срока действия разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя.

3.3.2. В день поступления документов специалист передает пакет документов главе администрации для рассмотрения и проставления резолюции. Заявление и прилагаемые к нему документы с проставленной резолюцией передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности.

3.3.4. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям и пункту 2.5.1. настоящего Регламента, заявитель информируется по телефону или в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения.

3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит:

- продленное разрешение на строительство;
- проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4. Выдача заявителю продленного разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные специалистом документы.

3.4.2. Подготовленные документы передаются главе администрации на рассмотрение и подписание.

3.4.3. Специалист не позднее трёх рабочих дней со дня подписания продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство посредством телефонной связи либо почтой (в том числе – электронной почтой) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство.

3.4.4. Продленное разрешение на строительство либо отказ в продлении разрешения на строительство и соответствующие документы передаются лично в руки заявителю.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача продленного разрешения на строительство либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, непосредственно осуществляющим предоставление услуги осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.3. Специалист, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Юрическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Гудермесского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.11. В части досудебного обжалования Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы Гудермесского муниципального района. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефону: 88715223000

5.12. В части судебного обжалования Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.