

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Белореченский район  
от 01.12.2017 № 2863

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Белореченский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация). Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление).

В рамках переданных законом Краснодарского края от 8 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальных услуг по объектам, расположенным на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

В соответствии с Соглашением от 18 декабря 2014 года № 1/24 о передаче части полномочий администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района администрации муниципального образования Белореченский район настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальных услуг по объектам, расположенным на территории Белореченского городского поселения муниципального образования Белореченский район.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке (или предоставленном) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией, в том числе представитель указанных лиц (далее – представитель), действующих на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению Муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении, полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, Белореченский район, город Белореченск, улица Ленина, 66/1, кабинет № 7, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, а также в Многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу, согласно приложению № 3.

1.3.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 12:00
Вторник	не приемный день
Среда	13:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 12:00
Пятница	не приемный день
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 12:50
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы МФЦ, согласно приложению № 3.

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (86155) 2-56-70; 8(86155) 3-13-00; МФЦ – согласно приложению № 3.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)); в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети Интернет ([www.belorechensk.ru](http://www.belorechensk.ru)) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления;

на официальном сайте МФЦ – [www.bel.e-mfc@mail.ru](mailto:www.bel.e-mfc@mail.ru)

адрес электронной почты e-mail МФЦ, согласно приложению № 3.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в Управление;

- по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации муниципального образования Белореченский район ([belorechensk@mo.krasnodar.ru](mailto:belorechensk@mo.krasnodar.ru)).

- на информационных стендах Управления.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, не должно превышать 15 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления Муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование Муниципальной услуги	Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район.
3.	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с продлением срока его действия; 2) письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4.	Срок предоставления Муниципальной услуги	Не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги
5.	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);</li> <li>- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);</li> <li>- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);</li> <li>- Градостроительный кодекс (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);</li> <li>- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон Краснодарского края от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»</li> </ul>

		<p>(«Российская газета» от 29.11.1995г. № 231);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края ("Кубанские новости", N 122, 24.07.2008);</li> <li>- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 275, 07.12.2005).</li> <li>- Устав муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации МО Белореченский район);</li> <li>- Соглашение от 18 декабря 2014 года № 1/24 о передаче части полномочий администрацией Белореченского городского поселения Белореченского района администрации муниципального образования Белореченский район.</li> </ul>
6.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Перечень документов, предоставляемых застройщиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство на территории муниципального образования Белореченский район;</li> <li>- разрешение на строительство, находящееся у заявителя (при наличии);</li> <li>- Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> </ul> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.</li> </ul>
7.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить</p>	<p>1. правоустанавливающие документы на земельный участок,</p> <p>2. копию проекта организации строительства.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи</p>

		7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Белореченского района 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6 раздела 2 настоящего Административного Регламента; 2) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	Не предусмотрено действующим законодательством
11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги	При предоставлении Муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
12.	Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	В связи с отсутствием оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, плата не взимается.
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
15.	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.
16.	Срок и порядок регистрации	Запрос регистрируется в журнале регистрации в

	запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	день поступления. При регистрации запросу присваивается входящий номер.
17.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания, месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».</li> <li>2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).</li> <li>3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.</li> <li>4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.</li> <li>5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</li> </ol>
18.	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	<p>Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>- условия ожидания приема;</li> <li>- доступность по времени и месту приема заявителей;</li> <li>- порядок информирования о Муниципальной услуге;</li> <li>- обоснованность отказа в предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;</li> <li>- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;</li> </ul>

		<p>- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;</p> <p>- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;</p> <p>- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.</p>
19.	Иные требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	<p>1. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде. Информация о предоставлении Муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>2. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.</p>

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление и выдача продленного разрешения на строительство, реконструкцию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Приём и регистрация заявлений.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство с заявлением по форме, согласно приложению № 2, с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок Специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов.

3.1.4. Передача документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ) осуществляется в течении 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление по вопросам градостроительства (при обращении заявителя через МФЦ) и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.1.5. При передаче пакета документов Специалист, принимающий их проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.1.6. В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов, указанных в пункте 7 пункта Раздела 2 настоящего административного регламента, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней.

3.1.7. Документы, указанные в абзаце 1 пункта 7 Раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.8. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

3.1.9. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления (далее Специалист).

3.1.10. Специалист Управления, при приеме документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют повреждений;

-срок действия документов не истёк;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-документы представлены в полном объёме;

-при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.1.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.1.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.14. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

## **3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги, начальник Управления определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур, и передаёт ему документы.

3.2.3. Специалист Управления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов сотрудник, ответственный за выполнение процедуры продления срока разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 15 (пятнадцати) дней организует:

3.2.4.1. Проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.4.2. Получение всех экземпляров разрешения на строительство из архива информационных систем обеспечения градостроительной документации (далее ИСОГД).

3.2.4.3. Для установления факта начала строительства объекта, ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства и составляет акт осмотра строительства (реконструкции) объектов капитального строительства с приложением фотоматериалов.

3.2.4.4. Получение в порядке межведомственного взаимодействия копии проектной организации строительства,

3.2.5. В предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

3.2.6. По итогам проверки предоставленных документов в течение 10 (десяти) дней ответственный исполнитель готовит:

- запись о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в пунктах 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.7. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется на экземпляре заявителя ранее выданного разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.8. Запись о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется на обратной стороне бланка ранее выданного разрешения на строительство. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.9. Все экземпляры разрешения на строительство, заполненные информацией о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства передаются начальнику Управления. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения на строительство или уведомление об отказе возвращается исполнителю для доработки.

3.2.10. В случае, когда у начальника Управления нет замечаний по представленному документу, он передает курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район на подпись.

Заместитель главы муниципального образования Белореченский район администрации или лицо, его замещающее, в течении 1 дня подписывает представленный документ и возвращает в Управление для регистрации и осуществления последующих процедур.

3.2.11. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы муниципального образования Белореченский район или иным уполномоченным им должностным лицом записи о продлении срока выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.2.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 26 (двадцати шести) дней.

### **3.3 Оформление и выдача документов о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (продленного разрешения на строительство, реконструкцию, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) является подписание заместителем главы или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и в течение одного дня извещает по телефону или по почте (если нет телефона) заявителя о необходимости получить документы.

3.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги вручается заявителю лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса (заявления).

3.3.4. При вручении под роспись специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник Управления **в течении 1 календарного** дня после регистрации записи о продлении муниципальной услуги составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет **3 (три) дня.**

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

#### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает курирующий заместитель главы муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые**

### **(осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес курирующего заместителя главы муниципального образования Белореченский район муниципального образования Белореченский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им должностным лицом.

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

### **5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

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

- требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 для таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район;

- курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район муниципального образования Белореченский район.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

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 федеральным законом тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Белореченский район

Е.А. Осипов