До

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  15.09.2016 ст. Преградная № 410  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство и внесению изменений в разрешение на строительство  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Урупского муниципального района от 30.06.2011 № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе», в целях реализации органами местного самоуправления Урупского муниципального района полномочий по оказанию муниципальных услуг  П О С Т А Н О В Л Я Ю:  1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство и внесению изменений в разрешение на строительство согласно приложению 1.  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.  3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урупского муниципального района С. К. Аджиева   |  |  | | --- | --- | |  |  |   Глава администрации  Урупского муниципального района А. П. Шутов   |  |  | | --- | --- | |  |  |   Приложение № 1  к постановлению администрации Урупского  муниципального района от 15.09.2016 № 410 |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Урупского муниципального района

**по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство и внесению изменений в разрешение на строительство**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Урупского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство и внесению изменений в разрешение на строительство(далее – Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) по продлению срока действия разрешения на строительство и внесению изменений в разрешение на строительство в случаях, если требуется продление срока действия разрешения на строительство, а также в случае если требуется внесение изменений в разрешение на строительство, если после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка, произошло изменение границ земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела земельных участков.

**1. 2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство или реконструкцию, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в *администрацию Урупского муниципального района* (далее – Администрация)

Место нахождения Администрации: 369 260, КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60, телефон для справок (консультаций) 6-14-45.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Администрации муниципального района.

* + 1. Часы приема посетителей в Отделе: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемная Администрации Урупского муниципального района – (8787) 6-14-45, (8787) 6-22-43 ;

начальник и сотрудники Отдела: (8787) 6-10-39.

1.3.4. Адрес электронной почты Отдела: urup-taranova[@mail.ru](mailto:glava99@mail.ru);

1.3.5. Официальный сайт Администрации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):[http://www.urupa.ru](http://www.essentuky-today.ru/).

1.3.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется при обращении в Администрацию:

по письменным запросам;

по телефону 6-10-39 ;

по электронной почте [urup-taranova@mail.ru](mailto:urup-taranova@mail.ru); urup-o-otdel@yandex.ru;

при личном обращении;

на официальном сайте Администрации;

на информационном стенде;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики»,

по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 и по телефону 8(8782) 28-00-10;

Муниципальное Бюджетное Учреждение Урупского муниципального райоа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, ст. Преградная, ул. Красная, 112 и по телефону 8 (87876) 6-17-71.

1.3.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.5. Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.3.9. Прием при личном обращении осуществляется:

(должностные лица), (должностные лица), начальником отдела и специалистом отдела в рабочие дни с понедельника по пятницу по адресу: ст. Преградная, ул. Совесткая, 60.

В случае изменения режима работы Администрации приказом может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (фойе Администрации) оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

1.3.10. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

перечень и образцы документов, необходимых для получения разрешения;

ссылка на сайт для проверки статуса поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

права и обязанности заявителей и Администрации.

1.3.11. При приеме физических, юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи разрешения.

1.3.12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации он может обратиться к главе Администрации муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.16. настоящего Административного регламента.

Прием заявителей главой Администрации муниципального образовании, в случае его отсутствия, заместителями главы или руководителя, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (указывается номер телефона).

1. .3.15. График приема заявителей в Администрации *:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  1.3.16. График приема заявителей главой Администрации Урупского муниципального района :   |  |  | | --- | --- | | Вторник | 10.00 – 12.00 | |  |  |   1.3.17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном административным регламентом МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии. | | |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство

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

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, является Администрация Урупского муниципального района

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

адрес: КЧР г. Черкесск, ул. Доватора, 19;

телефон: 8(8782) 20-43-91;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике по Урупскому району;

адрес: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Красная, 110,

телефон: 8(87876) 6-13-02;

**2.4. Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Администрации и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- Внесение (отказ во внесении) изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства.

**2.6. Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказанию муниципальной услуги**

- Решение о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- Решение на внесение изменений в разрешение строительство объектов капитального строительства;

- Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения, составляет не более 8 рабочих дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

**2.8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом Российской федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленно квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1. Подуслуга - Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства:

а) Заявление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство (приложение №2 к настоящему Регламенту).

б) 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).

в) 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).

2. Подуслуга- Внесение изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства:

а) Уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка).

б) Уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела).

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

1. Для подуслуги - продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении подуслуги, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

2. Подуслуга- Внесение изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства:

а) Правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок).

б) Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

**2.12. Способы подачи заявления в Администрацию**

По выбору заявителя заявление и документы представляются в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

использования электронных носителей;

единого портала в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

**2.13. Обязанности должностных лиц и права заявителей**

2.13.1. Должностные лица Администрации обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый Портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлено.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.2. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

в) если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

В продлении срока действия разрешения на строительство также должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов;

- отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.16. Необходимые и обязательные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата оказания муниципальной услуги – 15 минут

**2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в Администрацию, на копии заявления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от заявителя.

При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый Портал, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Администрацию по почте и в электронном виде.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.20.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов»**

Здания (строения), в которых расположены Администрация, отдел, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Администрации соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа к зданию Администрации для получения муниципальной услуги предусмотрены

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника;

7) оказание работниками Администрации, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

В помещениях отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещены информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

2.21.2. Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление услуги.

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

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином Портале.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять посредством Единого Портала подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального Интернет сайта Администрации.

Обеспечение возможности получения заявителями ответа на Интернет-обращение в форме электронного документа.

Класс электронной подписи, используемый Администрацией при подписании результата оказания муниципальной услуги, относится к классу 1СА.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**

**том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый Портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- обращение в электронной форме в Администрацию;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.3. Перечень административных процедур**:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

4) подготовка результата оказания муниципальной услуги;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении услуги (приложения №2) или уведомления и прилагаемых к ним документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента;

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление представляется заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию лично, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; Единого Портала и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, является заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому и правовому обеспечению и мобилизационной работе ответственный за прием корреспонденции в Администрации.

Заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому и правовому обеспечению и мобилизационной работе:

- принимает заявление или уведомление и приложенные документы;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- ставит штампы Администрации и регистрационные номера на двух экземплярах заявления или уведомления;

- один экземпляр возвращает заявителю;

- второй экземпляр передает на подпись Главе Администрации для ознакомления и дачи поручения;

- экземпляр с резолюцией Главы Администрации передает для дальнейшей работы в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. При личном обращении заявителя начальник отдела:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление или уведомление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.4.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления и прилагаемых к ним документов пунктам 2.9 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.5. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист отдела.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления.

3.5.3. Специалист отдела:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Специалист отдела в течение одного дня формирует дело, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Администрацией в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня формирования дела в Администрации.

3.5.6. Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям.

3.5.7. Результатами административной процедуры является:

- в случае соответствия представленных документов –формирование дела заявителя;

- в случае несоответствия представленных документов –подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.8. Способом фиксации результата является сформированное дело заявителя либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 настоящего регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является начальник отдела.

3.6.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, начальник отдела в день окончания проведения документарной проверки формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении свидетельства о регистрации права на земельный участок на нового правообладателя.

3.6.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия консультант отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.6.6. Результатом административной процедуры является полученный начальником отдела ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в отделе.

**3.7. Подготовка результата оказания муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки и получение ответов на запросы.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку результата оказания муниципальной услуги, являются начальник и специалист отдела.

3.7.3. Начальник отдела на основании анализа результатов документарной проверки и полученных ответов на запросы принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении начальнику отдела.

Специалист отдела:

1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись Главе Администрации;

3) направляет заявителю решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, специалист отдела направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа;

3.7.4. Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента завершения документарной проверки и получения ответов на запросы.

3.7.5. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие или несоответствие установленным требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является готовый результат предоставления муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.7.7 Способом фиксации является регистрация разрешения в журнале регистрации в отделе.

**3.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностными лицами, ответственным за выдачу результата оказания муниципальной услуги являются начальник и специалист отдела.

3.8.3. Специалист отдела на основании подписанного результата оказания муниципальной услуги в день подписания документа выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

3.8.4 Критерием принятия решения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат оказания муниципальной услуги.

3.8.5.  Результатом административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.8.7.  Способом фиксации является роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата оказания муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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 решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики (далее –Министерство) и Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления контроля устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики и Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства и Прокуратуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет и через Единый портал. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена в Администрацию.

Жалоба заявителя адресуется Главе Администрации и (или) заместителю Главы Администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, МФЦ, Единого Портала.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.5. Предмет обращения заявителя с жалобой**

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказа муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.6. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны сведения о заявителе, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.9. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрацию по адресу: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60

- по телефонам Администрации: 6-22-43; 6-14-45

- по электронной почте Администрации: urup-o-otdel@yandex.ru;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

Приложение 1

к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

предоставления муниципальной услуги по продлению

срока действия разрешения на строительство,

внесению изменений в разрешение на строительство

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов соответствует требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование дела

Формирование и направления межведомственного запроса

Установление соответствия требованиям

Установление факта несоответствия требованиям

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

предоставления муниципальной услуги по продлению

срока действия разрешения на строительство,

внесению изменений в разрешение на строительство

В администрацию Урупского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(район, поселок, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (указать причину) |  |  |  |  |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

К заявлению прилагаются:

Дата, подпись *(для физических лиц)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*