

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КАЛГАНСКИЙ РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 ноября 2021 года

№ 506

с. Калга

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Калганский район» от 25 сентября 2013 года № 827 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Калганский район», руководствуясь ст. 25 Устава муниципального района «Калганский район», администрация муниципального района «Калганский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 02 февраля 2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 10 января 2013 года № 07 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Калганский район" от 02 февраля 2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 13 февраля 2015 года № 86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Калганский район" от 02 февраля 2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 10 июня 2015 года № 253 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Калганский район" от 02 февраля 2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 07 апреля 2016 года № 84 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Калганский район" от 02 февраля 2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 22 октября 2019 года № 763 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Калганский район" от 02 февраля 2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Полный текст постановления опубликовать (обнародовать) на информационных стендах муниципального района «Калганский район» и в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kalgan.75.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района "Калганский район" В.А.Слепкова.

Глава муниципального района
"Калганский район"



Handwritten signature in blue ink.

М.Ю.Жбанчиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «О внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа оказывающего муниципальную услугу по внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и получения муниципальной услуги. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик, а также его законный представитель, действующий на основании нотариальной доверенности, которому выдано разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений

администрации муниципального района «Калганский район» (далее – Исполнитель).

- Место нахождения и почтовый адрес Исполнителя: 674340 Забайкальский край Калганский район, с. Калга 60 лет Октября ул., д.3 тел/факс (30249) 4-15-09 e-mail: kalgaraiadm@mail.ru;

- График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:45;

пятница: 8:30 – 16:30;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) 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»;

5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство;

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Заявления от застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения предоставляется в следующих случаях:

а) в случае если физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

б) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у

которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

в) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства.

г) в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

К данному заявлению необходимы документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.1. Лица, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, обязаны направить уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте а) пункта 2.5. настоящего регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктом б) и подпунктом в) пункта 2.5. настоящего регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом в) пункта 2.5. настоящего регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом г) пункта 2.5. настоящего регламента.

2.6. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.5.1. настоящего регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) исполнитель принимают решение

о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

2.7. В случае получения муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения застройщик направляет в отдел не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (**приложение №1** к настоящему регламенту) К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1 Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление;

2.7.2 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) ранее выданное разрешение на строительство (оригинал в 1 экз.);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия 1 экз.);

2.8. Исполнитель отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.8.1. Исполнитель отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя).

2.8.2. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство не препятствует повторному обращению застройщика Исполнителю с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется постановлением администрации муниципального района «Калганский район», в течение 5 рабочих дней.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Общий срок оказания муниципальной услуги с момента подачи заявления составляет пять рабочих дней.

2.10.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления отдел осуществляет проверку наличия необходимых документов, правильности их оформления и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или готовит мотивированный отказ.

2.10.2. Разрешение на строительство продлевается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

2.8.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.10.4. Действие разрешения на строительство прекращается:

1) по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

2) в случае отказа застройщика от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

3) при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

4) в судебном порядке.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (стулья, столы);

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания (стулья);

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, а также быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений и иной документации.

2.12. Информация об оказании услуги предоставляется должностными лицами исполнителя с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи, при их непосредственном обращении, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.12.1. Письменные (электронные) обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного частью 5 настоящего Регламента.

2.12.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами исполнителя.

2.12.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.12.4. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

2.12.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.7. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.12.8. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски;

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

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

10) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

(в редакции постановления администрации муниципального района «Калганский район от 07.04.2016 года №84.)

2.14. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении № 2** к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (15 минут);

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги (3 рабочих дня);

3) выдача или отказ в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней).

3.2. Зарегистрированное общим отделом заявление с приложениями передается на рассмотрение главе администрации муниципального района «Калганский район».

3.3. Заявление с приложениями и резолюцией главы администрации муниципального района «Калганский район» направляется к исполнителю для подготовки разрешения или отказа в его выдаче.

Максимальный срок выполнения данных административных процедур составляет 1 рабочий день.

Отдел проводит:

3.3.1 проверку правильности оформления заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту (приложение №1);

3.3.2. проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

3.3.3. проверку комплектности представленных документов в соответствии с п.3.2 настоящего регламента;

3.3.4. в течение трех дней принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или невозможности продления срока действия разрешения на строительство.

В случае положительного решения исполнитель указывает в разрешении на строительство срок его продления, в случае отказа в продлении разрешения на строительство, готовит мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностными лицами Администрации, ответственными за выдачу разрешения являются:

- начальник отдела;
- специалист Администрации.

За исполнением муниципальной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Руководитель Администрации в соответствии с внутренними распорядительными документами Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Администрацию жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

информации, в рамках предоставления муниципальной услуги размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному Регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление муниципальной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

11) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. 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, 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. Жалоба подается руководителю Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, либо лицу его замещающему.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации" доверенность (для физических лиц),

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации" доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц),

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 5 - 7 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является гоступление жалобы в Администрацию либо

министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.9. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 11 пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе, поступившей путем письменного обращения гражданина, не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.17. Уведомление о не рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и адрес электронной почты, по котором должен быть направлен ответ, уведомление о не рассмотрении жалобы по существу не направляется.

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Главе администрации муниципального района
«Калганский район»

Застройщик

Для юридического лица /наименование юридического лица
ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя; телефон банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с БИК/

Для физического лица Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего его личность,
адрес регистрации по месту жительства ИНН

Для индивидуального предпринимателя место его жительства,
данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе
в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный
ремонт/реконструкцию

от “ _____ ” _____ (нужное подчеркнуть)
20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на
основании

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)
от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, _____

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты _____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) _____

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) _____

от " _____ " _____ г. № _____ ,

– положительное заключение государственной экспертизы
получено за № _____

от " _____ " _____ г. _____

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

за № _____ от " _____ " _____

(наименование организации) _____

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от " _____ " _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета) _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии _____

с договором _____

от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, _____

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, _____

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) _____

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) _____

от " " г. №

Производителем работ
приказом _____ от " " г. №
назначен _____

имеющий _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
строительстве _____ специальное образование и стаж работы в
_____ (высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с
договором _____ от " " г. №
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги продление срока действия разрешения
на строительство

