**Администрация**

**муниципального района «Калганский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 февраля 2012 года № 66

**с. Калга**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

(в редакции пост. № 86 от 13.02.2015 г., № 253 от 10.06.2015 г., № 84 от 07.04.2016 г., № 763 от 22.10.2019 г.)

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 20 статьи 51, статьей 8 Градостроительного кодекса 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. 27 Устава муниципального района «Калганский район», администрация муниципального района «Калганский район» **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района "Калганский район" Швалову Н.И.

Глава администрации

муниципального района

«Калганский район» А.Ф. Рукавишников

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального района

 «Калганский район»

 «02» февраля 2012 года № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа оказывающего муниципальную услугу по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и получателя муниципальной услуги.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

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.

**1.3** Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Калганский район».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства».

**2.2.** Оказание муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» 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: 8:00 – 17:30;

пятница: 8:00 – 16:30;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:30;

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»;

7) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

**2.4.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия объекта или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.5.** В целях получения муниципальной услуги 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:

2.5.1 Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление;

2.5.2Перечень 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 2 экз.);

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

**2.6.** 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.

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется постановлением администрации муниципального района «Калганский район», в течение 10 дней.

**2.7.** Оказание муниципальной услуги по получению разрешения на строительство с продленным сроком действия осуществляется бесплатно.

**2.8.** Общий срок оказания муниципальной услуги по получению разрешения на строительство с продленным сроком действия с момента подачи заявления составляет 10 (десять) дней.

2.8.1. В течение 10 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.

2.8.2. 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.

2.8.4. 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.

**2.9.** 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.

2.9.1. 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.

**2.10.** 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).

2.10.1. 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.

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

2.10.3. 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.

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

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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.

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

**2.11.** 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, помещения), 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.)

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://base.garant.ru/71145140/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) и в [порядке](https://base.garant.ru/71145140/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2000), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, предоставляющими услуги населению, в пределах установленных полномочий осуществляется [инструктирование или обучение](https://base.garant.ru/71244818/) специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(В редакции пост. № 763 от 22.10.2019 г.)

**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 дня);

3) выдача или отказ в предоставлении муниципальной услуги (10 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 срокпредоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** За соблюдением положений настоящего Регламента, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется основной (текущий контроль, проверки, общественный контроль) и специальный (контроль, связанный с особенностями регламентируемого процесса) контроль.

**4.2.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального района «Калганский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Общественный контроль осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**4.4.** По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Юридические лица и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

 **5.2.** Юридические лица и граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение главе администрации муниципального района «Калганский район» на действия (бездействие) специалистов исполнителя, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

 **5.3.** Письменное (электронное) обращение с жалобой к главе администрации муниципального района «Калганский район» должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;

- фамилию, имя, отчество специалиста отдела, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, в случае если для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

(в редакции пост. № 763 от 22.10.2019 г.)

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

(в редакции пост. № 763 от 22.10.2019 г.)

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях 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.

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.

(в редакции пост. № 763 от 22.10.2019 г.)

**5.6.** Если в письменном (электронном) обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.7.** Если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

 **5.8.** Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов может быть обжаловано в администрации муниципального района «Калганский район».

**5.9.** Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1 к

Административному регламенту

#  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

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 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 “ |  | ” |  | г. |

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(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

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления |
|  |
| Передача заявления на рассмотрение главе администрации |
|  |
| Передача заявления ответственному исполнителю |
|  |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Оформление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю  |
|  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |